

Mari Laitala

Sähköisen taloushallinnon prosessien kuvaus ja kehitysehdotukset, case: Monetor Oy



Tradenomi

Syksy 2015



KAJAANIN
AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

TIIVISTELMÄ

Tekijä(t): Laitala Mari

Työn nimi: Sähköisen taloushallinnon prosessien kuvaus ja kehitysehdotukset - Case Monetor Oy

Tutkintonimike: Tradenomi (AMK), liiketalous

Asiasanat: taloushallinto, sähköinen taloushallinto, prosessit, prosessikuvaukset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata ulkoistettuja taloushallinnon palveluita tarjoavan Monetor Oy:n palvelutuotteen tärkeimmät prosessit. Lisäksi työssä selvitettiin kuvattujen prosessien ongelmakohtia ja pohdittiin niihin ratkaisukeinoja. Tavoitteena oli luoda yritykselle toimivat ja tehokkaat prosessikuvaukset, joita yritys pystyy hyödyntämään tulevaisuudessa muun muassa asiakasyritysten taloushallinnon prosessien kehittämisessä.

Opinnäytetyön teoriaosuus käsittelee sähköistä taloushallintoa, prosesseja sekä taloushallinnon eri prosesseja. Teoriassa on perehdytty, mitä sähköinen taloushallinto on, mitkä ovat sen hyödyt ja hidasteet ja mikä on sen tulevaisuus. Lisäksi teoriaosuudessa on käsitelty, mitä ovat prosessit ja kuinka niitä kuvataan, ja perehdytty tarkemmin taloushallinnon eri prosesseihin.

Opinnäytetyön käytännön osiossa luotiin prosessikuvaukset Monetor Oy:n palvelutuotteen kuudelle tärkeimmälle prosessille. Prosessit, joille kuvaukset tehtiin, ovat osto- ja myyntilaskuprosessi, kuukausikirjanpidon, palkanlaskennan, tilinpäätöksen ja arkistoinnin prosessit. Kuvauksien toteutuksessa hyödynnettiin opinnäytetyön tekijän omaa kokemusta ja tietämystä prosessien kulusta ja lisäksi prosessien kulut käytiin läpi yhdessä toimeksiantaja yrityksen työntekijöiden kanssa.

Opinnäytetyön tuloksena saatiin luotua työn toimeksiantajalle selkeät ja toimivat prosessikuvaukset. Kuvausten avulla saatiin selville, miten palvelutuotteen prosessit toimivat tällä hetkellä ja samalla saatiin selvitettyä muutamia prosesseihin liittyviä kehityskohteita.

ABSTRACT

Author(s): Laitala Mari

Title of Publication: Descriptions and Development Ideas for Digital Financial Management Processes – Case Monetor Oy

Degree Title: Bachelor of Business Administration, Financial Administration

Keywords: financial management, digital financial management, process, process description

The purpose of this thesis was to describe the digital financial management processes of Monetor Oy (Monetor Ltd). Other aims were to discover the problem areas in the processes and to find solutions for them. One objective was to create process descriptions which the company could use in the future, for example in the development of the client companies' financial management processes.

The theoretical part covers digital financial management, processes and financial management processes. The theory focuses on the evolution, benefits, challenges and future of digital financial management. The second theoretical part discusses what the processes are like and how they are described. The main emphasis was on the financial management processes.

The practical part consists of the process descriptions for the service products of Monetor Oy. The descriptions were made for the six main processes which are purchase invoice process, sales invoice process, accounting process, payroll process, financial statement process and archiving process.

The result of the thesis was clear and workable process descriptions for the company. They helped to see how the processes work at the moment and to identify some aspects that need to be improved.

Sisällys

1 JOHDANTO.....	1
2 SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO	3
2.1 Taloushallinnon kehittyminen	3
2.2 Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto.....	5
2.3 Sähköisen taloushallinnon hyödyt	6
2.4 Sähköisen taloushallinnon hidasteet	8
2.5 Sähköinen taloushallinto tilitoimistoissa	10
2.6 Sähköisen taloushallinnon tulevaisuus.....	11
3 PROSESSIT	13
3.1 Ydinprosessit ja osaproessit	13
3.2 Prosessien kuvaaminen	14
3.3 Taloushallinnon prosessit.....	15
3.3.1 Ostolaskuprosessi.....	17
3.3.2 Myyntilaskuprosessi	18
3.3.3 Maksuliikenne	20
3.3.4 Palkanlaskenta.....	21
3.3.5 Pääkirjanpito	23
3.3.6 Raportointi ja arkistointi	24
4 MONETOR OY:N PALVALUTUOTTEEN PROSESSIKUVAUKSET	26
4.1 Ostolaskuprosessi	27
4.2 Myyntilaskuprosessi	29
4.3 Palkanlaskenta	30
4.4 Kuukausikirjanpito	32
4.5 Tilinpäätös	34
4.6 Arkistointi.....	36
5 MONETOR OY:N PALVELUTUOTTEEN PROSESSIEN KEHITYSKOhteITA JA RATKAISUEHDOTUKSIA	37
6 POHDINTA.....	41
LÄHTEET	43

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on sähköisen taloushallinnon prosessien kuvaaminen ja kehitysehdotuksien pohtiminen, Monetor Oy:n palvelutuotannon tueksi. Opinnäytetyön aiheen sain työn toimeksiantajalta, suorittaessani työharjoittelua yrityksessä. Työn toimeksiantaja Monetor Oy, on ulkoistettuja taloushallinnon palveluita tarjoava yritys Vuokatissa. Yritys on perustettu vuoden 2013 alussa ja tällä hetkellä yrityksessä työskentelee neljä henkilöä. Sähköinen taloushallinto on hyvin ajankohtainen aihe tällä hetkellä, sillä koko ajan ollaan yhä enemmän ja enemmän siirtymässä siihen ja samalla paperinen taloushallinto alkaa väistyä. Taloushallintoala on tällä hetkellä jatkuvassa muutoksessa ja tietotekniikan jatkuva kehittyminen tuo esimerkiksi tilitoimistoalalle uusia taloushallinnon järjestelmiä sekä erilaisia toimintatapoja. Sähköistyminen on jo muuttanut erityisesti tilitoimistoalaa merkittävästi, mutta sen uskotaan tulevaisuudessa muuttavan sitä yhä enemmän.

Työssä luotiin Monetor Oy:n palvelutuotteen prosesseista prosessikuvaukset ja pohdittiin prosessien mahdollisia kehityskohteita ja ratkaisuehdotuksia. Prosessikuvauksissa esitetään Monetor Oy:n palvelutuotteen kuusi tärkeintä prosessia. Yrityksessä ei ole aiemmin kuvattu prosesseja, joten tavoitteena on luoda yritykselle toimivat ja tehokkaat prosessikuvaukset. Opinnäytetyön tavoitteena oli, että yritys pystyy hyödyntämään kuvauksia myöhemmin toiminnassaan, kuten asiakashankinnassa, asiakkaiden koulutuksessa, päivittäisessä työssä sekä asiakasyritysten taloushallinnon prosessien kehittämisessä. Prosessikuvaukset ja kehitysehdotukset toteutettiin hyödyntämällä opinnäytetyön tekijän omaa havainnointia ja kokemusta eri prosessien kulusta ja lisäksi prosessien kulut käytiin vielä yhdessä keskustellen läpi Monetor Oy:n työntekijöiden kanssa.

Työn alussa perehdytään taloushallinnon kehittymiseen ja siihen, kuinka sen sähköistyminen on lähtenyt liikkeelle, ja kuinka se on kehittynyt viime vuosien aikana. Työssä selvitetään myös, kuinka kirjanpitolaki on muuttunut sähköistymisen myötä, ja mitä uusia muutoksia siihen on lähivuosina tulossa. Työssä selvitetään,

mitkä ovat sähköisen taloushallinnon hyödyt, mitkä ovat sen haasteet, ja miltä näyttää sen tulevaisuus.

Kolmannessa kappaleessa käsitellään prosesseja. Teoriassa perehdytään, mitä prosessit ovat, ja kuinka niitä kuvataan ja jaotellaan. Lisäksi tässä osiossa tutkitaan taloushallinnon eri prosesseja. Osiossa käydään läpi, mitä yleisimmät prosessit kirjanpito, palkkahallinto, osto- ja myyntireskontra, maksuliikenne ja kassanhallinta sekä raportointi ja arkistointi pitävät sisällään.

Opinnäytetyön neljännessä kappaleessa kerrotaan, kuinka Monetor Oy:lle laadittiin palvelutuotteen prosesseista prosessikuvaukset. Prosessikuvauksissa esitetään Monetor Oy:n palvelutuotteen tärkeimmät prosessit, joita ovat kirjanpito, osto- ja myyntireskontra, palkkahallinto, tilinpäätös sekä arkistointi. Työn viidennessä kappaleessa esitetään prosessikuvausten perusteella ilmenneet prosessien ongelmakohdat sekä ratkaisuehdotukset.

2 SÄHKÖINEN JA DIGITAALINEN TALOUSHALLINTO

Taloushallinto on tärkeä ja välttämätön osa itse yrityksen toimintaa. Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio voi seurata taloudellisia tapahtumiaan siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen. Sidosryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa kahteen erilaiseen informaation tuottamiseen eli ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoisen laskentatoimen tarkoituksena on tuottaa informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille ja sisäinen laskentatoimi taas tuottaa tietoa organisaation johdolle. Strategisella tasolla tarkasteltaessa taloushallinto voidaan ajatella yhtenä yrityksen laajana tukitoimintona. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Viime vuosikymmenien aikana on tapahtunut suurta kehitystä taloushallinnon työtapoissa ja –välineissä, ja kehitys kohti sähköistettyä taloushallintoa jatkuu. Uudistamisella pyritään karsimaan päällekkäisiä toimintoja sekä minimoimaan taloushallinnon ohjelmistoihin käsin syötettävän tiedon määrää. Yhä useammat viranomaisilmoitukset voidaan jo antaa sähköisesti ja tarkoituksena on koko ajan lisätä sähköisesti annettavien ilmoitusten määrää. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.)

2.1 Taloushallinnon kehittyminen

Suomessa kirjanpito on kehittynyt kauppiaiden omaisuuden seurannasta monien vaiheiden kautta kansainväliseksi kirjanpidoksi. Ensimmäinen suomenkielinen kirjanpidon kirja on ilmestynyt jo vuonna 1862. Tuolloin kirjanpidon tarkoituksena oli auttaa kauppiasta pysymään selvillä saamisistaan ja veloistaan sekä omaisuuden määrästä ja muutoksista. Vuonna 1895 säädettiin jo osakeyhtiölaissa osakeyhtiöille kirjanpitovelvollisuus. Kirjanpito tuli pitää sellaisena, kuin yhtiön toiminnan laatu vaati. Lisäksi osuuskunnille, avoimille ja kommandiittiyhtiöille oli laissa määräyksiä, jotka edellyttivät kirjanpidon pitämistä. (Virtanen 2006, 1–2.)

Ensimmäinen varsinainen kirjanpitolaki annettiin vuonna 1925. Kirjanpidosta tuli selvitä yrityksen varat ja velat sekä niiden muutokset, yksityiskäyttöönnotot sekä yrityksen tulos. Lakia täydennettiin kuitenkin jo vuonna 1928, jolloin säädettiin tilinpäätöksen julkisuudesta. Seuraava suuri muutos kirjanpitolaissa tapahtui 1990-luvulla, jolloin suomalaista lainsäädäntöä lähdettiin uudistamaan kohti Euroopan unionissa omaksuttua kirjanpitokäytäntöä. Suomalaisten yritysten tilinpäätöstietojen tuli vastata myös kansainvälisten käyttäjien tarvetta. (Virtanen 2006, 2–3.)

Vuonna 1997 voimaan tullut kirjanpitolaki mahdollisti jo sähköisen taloushallinnon ja paperittoman kirjanpidon. Sähköiseen taloushallintoon siirtymistä ja sen nopeaa kehittymistä edistivät Suomessa monet asiat. Suomi oli tuolloin Internetin käytön edelläkävijä ja maksaminen Internetissä yleistyi nopeasti, mikä lisäsi luottamusta Internet-palveluihin. Toinen edistävä asia olivat yhtenäiset pankkistandardit, jotka mahdollistivat nopean maksuliikenteen sekä maksutapahtumien automaattisen käsittelyn viitteiden avulla. Kolmas merkittävä asia oli, että tiliotteet pystyttiin käsittelemään sähköisesti. (Lahti & Salminen, 2008, 23.)

Sähköisen taloushallinnon odotettiin yleistyvän aluksi räjähdysmäisesti, sillä verkkolaskutuksen uskottiin yleistyvän nopeasti, kaiken kokoisten yritysten käytössä. Todellisuudessa näin ei käynyt. Uudet käytännöt yleistyivät odotettua hitaammin, mutta sekä sähköinen taloushallinto, että verkkolaskutus vakiinnuttivat asemansa 2000-luvun ensimmäisellä vuosikymmenellä ja yleistyvät edelleen tasaisen voimakkaasti. (Helanto ym. 2013, 79.)

Tällä hetkellä kirjanpitolakia ollaan uudistamassa niin, että uusi kirjanpitolaki astuisi voimaan vuoden 2016 alussa. Laki muutos perustuu EU:n parlamentin hyväksymään uuteen tilinpäätösdirektiiviin. Merkittävimpänä osana uudistusta on, että pienyrityksen rajoja ollaan nostamassa huomattavasti, ja lisäksi ollaan luomassa oma mikroyritysten luokka, jolle annettaisiin helpotuksia tilinpäätösten osalta. Nämä muutokset vaikuttavat siihen, mitä tietoja eri luokkaan kuuluvalla yritykseltä vaaditaan tilinpäätöksessä. (Uusi kirjanpitolaki 2015.) Uusi kirjanpitolaki ottaa kantaa myös tilikauden aikaisen aineiston säilyttämiseen. Lakiesityksen mukaan ta-

sekirjan paperisäilytysvelvoite poistuisi, joten tilinpäätös voitaisiin jatkossa julkistaa ja säilyttää kokonaisuudessaan sähköisessä muodossa. Uudistuksen tavoitteena on siis poistaa kaikki digitalisoinnin esteet ja mahdollistaa automaation eteneminen. (Timperi 2015.)

2.2 Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto usein määritellään ja ymmärretään eri tavoilla riippuen siitä, missä yhteydessä asiasta puhutaan ja kuka asiaa määrittelee. Yleisesti sähköinen taloushallinto nähdään vain suppeasti verkkolaskutuksena ja sähköisenä laskujen käsittelynä. Digitaalisuus taloushallinnossa on kuitenkin paljon enemmän, ja se tulisi nähdä laajana kokonaisuutena. Digitaalinen taloushallinto kattaa kaikki talouden prosessit yli yritys- ja organisaatorajojen. Yleisessä keskustelussa sähköisellä ja digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan yleensä samaa asiaa, vaikka niiden välille onkin pieni ero löydettävissä. (Lahti & Salminen 2008, 9–13.)

Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia, ja tiedon käsittelyä digitaalisessa muodossa. Digitaalisessa taloushallinnossa kaikki kirjanpidon eri tapahtumat käsitellään ja ne syntyvät mahdollisimman automaattisesti ilman paperia. Parhaiten käsitettä digitaalinen taloushallinto kuvaa määritelmä automaattinen taloushallinto. Pyrittäessä mahdollisimman täydelliseen digitaaliseen taloushallintoon, tulee taloushallinnon kaikki tietovirrat pyrkiä hoitamaan sähköisesti esimerkiksi toimittajien, asiakkaiden ja viranomaisten kanssa. Digitaalisen taloushallinnon tarkoituksena on poistaa eri toimintaketjuista kaikki turhat ja päällekkäiset käsittelyvaiheet. (Lahti & Salminen 2008, 19–21.)

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan yrityksen taloushallinnon tehokasta hoitamista erilaisten sähköisten työkalujen avulla. Sähköistä taloushallintoa pystytään hyödyntämään muun muassa myyntilaskutuksessa, ostolaskujen vastaan-

otossa ja kierrätyksessä, ajantasaisessa ja automatisoidussa kirjanpidossa, raportoinnissa sekä viranomaisilmoittamisessa. Se mahdollistaa yrityksen taloushallinnon hoidon ja tilan seurannan ajankohtaisesti, aina ajasta ja paikasta riippumatta. Kokonaisuudessaan sähköinen taloushallinto tehostaa huomattavasti yrityksen toimintaa ja nopeuttaa sen prosesseja sekä johtaa säästöihin. (Mitä on sähköinen taloushallinto?)

Sähköinen taloushallinto siis mahdollistaa tiedon liikkumisen nopeasti ja vaivattomasti internetin välityksellä. Nimensä mukaisesti sähköinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että yrityksen taloushallintoon liittyvät tehtävät, kuten laskujen vastaanotto, kierrätys ja hyväksyntä, laskujen maksu, kirjanpito ja eri viranomaisilmoitukset hoidetaan sähköisesti. (Taloushallintojärjestelmän käyttö tilitoimiston kanssa, 4.)

2.3 Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Digitaalinen automatisoitu taloushallinto tarjoaa paljon etuja verrattuna perinteiseen paperiseen ja manuaaliseen taloushallintoon. Digitalisoitumisen ehdottomia hyötyjä ovat sen tehokkuus ja nopeus. Samalla myös eri resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee huomattavasti. Sähköinen taloushallinto parantaa toiminnan laatua ja läpinäkyvyyttä sekä vähentää virheitä. Sähköinen taloushallinto on myös ekologisempaa, kuin paperinen taloushallinto, sillä kaikkea tietoa ei tarvitse enää tulostaa ja arkistoida mappiin. On tutkittu, että organisaatiot, jotka ovat siirtyneet digitaaliseen taloushallintoon, ovat saavuttaneet tyypillisesti noin 30–50 prosenttia paremman tehokkuuden taloushallinnossaan. Yksittäisissä prosesseissa on pysytty jopa 90 prosenttia parantamaan prosessin tehokkuutta. (Lahti & Salminen 2014, 32.) Perinteisessä taloushallinnossa myyjälle on aiheutunut paljon kustannuksia esimerkiksi yrityksen myyntitapahtumista. Kustannuksia ovat aiheuttaneet monet työvaiheet, kuten laskun kirjoittaminen ja tulostus, paperin ja kuoren hinta, laskun laittaminen kuoreen, postimaksu, laskun postitus sekä lopuksi laskun kirjaaminen kirjanpitoon. (Tomperi 2012, 139.)

Yksi sähköisen taloushallinnon mukana tuoma hyöty, on sen riippumattomuus ajasta ja paikasta, mikä mahdollistaa esimerkiksi ostolaskujen käsittelyn tai raporttien selailun mistä päin maailmaa tahansa. Tähän tarvitaan vain päätelaite ja internet-yhteys. Monissa sähköisen taloushallinnon ohjelmistoissa on helppokäyttöiset käyttäjää opastavat käyttöliittymät, jotka ennaltaehkäisevät hyvin virheitä ja helpottavat tapahtumien tallennusta sekä selailua. Hyviä esimerkkejä ovat GPS-reittitiedon hyödyntäminen matkalaskujen laatimisessa, eri tapahtumien automaattinen käsittely sekä rutiinityön poistuminen. (Lahti & Salminen 2014, 32.) Sähköisen taloushallinnon ohjelmisto on helppo hankkia internetissä toimivana pilvipalveluna, joka alentaa kustannuksia sekä ohjelmiston ylläpidon tarvetta. Sekä tilitoimiston, että asiakkaan työntekijöillä on omilla käyttäjätunnuksillaan pääsy samaan järjestelmään, mikä nopeuttaa ja helpottaa tietojen jakamista. (Helanto ym. 2013, 14.)

Sähköisen toimintatavan tavoitteena on automatisoida ja yhdistää kirjanpidon eri työvaiheita, sekä tuottaa samanaikaisesti jo valmista kirjanpitoaineistoa. Samalla tämä nopeuttaa huomattavasti yrityksen liiketoiminnasta tarvittavan tiedon saamista. Monet yritykset ovat siirtyneet jo sähköiseen toimintamalliin ja vaativat sitä usein myös yhteistyökumppaneiltaan esimerkiksi sähköisten laskujen muodossa. Nykyään osassa yrityksistä veloitetaan laskutuslisää, jos joudutaan lähettämään lasku vielä paperisena. (Taloushallintojärjestelmän yhteiskäyttö tilitoimiston kanssa, 4.)

Sähköistymisen hyötyjä ovat myös, että digitaalisessa muodossa oleviin tositteisiin ja muuhun aineistoon on helppoa päästä käsiksi sekä nopeaa siirtää ja varastoida niitä. Esimerkiksi ostosta maksuun -prosessi pystytään automatisoidusti hoitamaan huomattavasti lyhemmässä ajassa kuin ennen, ja näin pystytään myös välttämään maksujen viivästymiset ja mahdolliset seuraamukset. Uusissa taloushallinnon järjestelmissä on mahdollista reaaliaikainen raportointi. Yritysten kilpailuympäristön kiristyessä, on tärkeää, että yrityksen toimintaa voidaan ohjata tosiaikaisen tiedon pohjalta ja pystytään reagoimaan nopeammin asioihin. Järjestelmien käyttäjillä on mahdollisuus hakea tarvitsemansa tieto ja raportit nopeasti juuri silloin, kun niitä tarvitsevat. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Sähköisen taloushallinnon hyötyjä siis ovat:

- ajansäästö
- myyntilaskujen lähetys suoraan järjestelmästä
- ostolaskujen vastaanotto sähköisenä
- laskut nopeammin kiertoon
- riippumattomuus toimistosta tai työpisteestä
- tietoon pääsee käsiksi helposti
- reaaliaikainen näkymä yrityksen talouteen
- osa yrityksistä ottaa nykyään vastaan vain sähköisiä laskuja. (Taloushallinnon yhteiskäyttö tilitoimiston kanssa, 4.)

2.4 Sähköisen taloushallinnon hidasteet

Suomessa sähköisen laskutuksen kehitys on ollut kaikkia ennusteita hitaampaa, mutta tällä hetkellä näyttäisi, että digitaalisuus myyntilaskuissa on alkanut yleistyä viime vuosien aikana huomattavasti nopeammin kuin aiemmin. Syitä odotettua hitaampaan kehitykseen on monia, mutta pääsyyinä on pidetty sitä, että sähköisyyden avulla saatavat kustannussäästöt ovat laskuttajalle usein marginaalisia. Käytännössä rahat saadaan asiakkaalta omalle tilille samassa ajassa riippumatta siitä, lähetetäänkö lasku verkkolaskuna vai paperisena. Saavutettavat säästöt, jotka muodostuvat lähinnä tulostus- ja postituskuluista koetaan yleensä pienenä varsinkin pienissä ja keskisuurissa yrityksissä. (Lahti & Salminen 2014, 80.)

Toinen hidaste on ollut se, että laskujen sähköistäminen on vaatinut useasti volyymeihin nähden merkittäviä panostuksia, mikäli yritykselle ei ole riittänyt täysin standardi valmisratkaisu. Usein järjestelmien käyttöönotot ovat olleet odotettua

hankalampia käytännössä. Suurimmat kehityspanokset ovat aiheutuneet käyttöönotoissa siitä, että osassa laskutussovellusten ohjelmistoversioissa ei ole ollut vielä valmiita toiminnollisuuksia verkkolaskutukseen, joten on jouduttu rakentamaan räätälöityjä laskuliittymiä verkkolaskuoperaattoreille. Teknisten ongelmien pitäisi olla tällä hetkellä menneisyyttä, sillä sähköinen laskutus on tullut kypsään vaiheeseen eli eri standardit on saatu toimimaan yhteen ja käyttöönotto ei ole enää niin hankalaa. (Lahti & Salminen 2014, 80–81.)

Monesti yritysten järjestelmähankinnat ovat esimerkiksi konsernin tai tietohallinnon päätöksistä riippuvaisia. Joten yrityksen järjestelmän vaihto voidaan kokea vaikeaksi, jos ollaan tiukasti kiinni nykyisessä järjestelmässä ja yrityksessä epäillään tietojen pilveen siirron luotettavuutta. Sähköisiin palveluihin siirtyminen onnistuu kuitenkin myös vaihtamatta yrityksen nykyistä järjestelmää samaan sen tilitoimiston kanssa, vaikka toiminta on tällöin hieman tehottomampaa, kuin yhteiskäyttöön verrattuna. (Taloushallintojärjestelmän yhteiskäyttö tilitoimiston kanssa, 16.)

Vaikka sähköiset järjestelmät ja pilvipalvelut ovat jo kuluttajille arkipäivää, on niitä kohtaan edelleen paljon epätietoisuutta ja epäilyksiä. Usein yrityksissä vallitsee tietynlainen muutosvastarinta ja konservatiivisuus kaikkea uutta kohtaan. Vanha tapa koetaan paremmaksi tavaksi toimia, eikä uuden toimintatavan hyötyjä pystytä näkemään tai osata laskea oikein. Yrityksissä, joissa taloushallinto on jo pitkään hoidettu tietyllä tavalla, koetaan uuden toimintamallin opetteleminen haastavana. Siksi onkin tärkeää, että uudet järjestelmät olisivat mahdollisimman helppokäyttöisiä ja niiden käyttöönottokoulutuksiin panostettaisiin. Virheellisesti usein myös luullaan, että taloushallinnon hoitaminen perinteisellä tavalla olisi edullisempi vaihtoehto, kuin sähköistäminen tai kokonaan taloushallinnon ulkoistaminen. Perinteinen tapa vaatii paljon osaamista ja vie paljon yrityksen resursseja. Taloushallinnon sähköistämisen avulla yrittäjä pystyy kuitenkin keskittymään paremmin oman liiketoimintansa tehostamiseen, kun aikaa ei mene niin paljon pakollisten kirjanpitoasioiden hoitamiseen ja kuittien kanssa pelailuun. (Taloushallintojärjestelmän yhteiskäyttö tilitoimiston kanssa, 17.)

2.5 Sähköinen taloushallinto tilitoimistoissa

Nykyaikainen taloushallinnon sähköinen järjestelmä sisältää kaikki asiakkaan ja tilitoimiston tarvitsemat palvelut kirjanpidosta myynti- ja ostoreskontraan, palkanlaskentaan ja pankkiyhteyteen asti. Erillisiä ohjelmistoja käytettäessä tilitoimistot joutuvat tekemään manuaalista työtä, kun tietoja joudutaan siirtelemään eri ohjelmistojen välillä. Tämä vie paljon aikaa ja työn tehottomuudesta maksaa yleensä asiakas. Mitä enemmän eri tehtäviä on saman järjestelmän sisällä, sitä tehokkaampaa ja reaaliaikaisempaa työskentely on. Kaikki tehdyt kirjaukset näkyvät heti järjestelmässä ja tieto siirtyy heti molempien sekä asiakkaan, että tilitoimiston nähtäville. Täten molemmat osapuolet ovat jatkuvasti saman tiedon äärellä. (Taloushallintojärjestelmän yhteiskäyttö tilitoimiston kanssa, 14.)

Yhteisen järjestelmän käyttäminen mahdollistaa joustavan työnjaon asiakkaan ja tilitoimiston välillä ja palveluita voidaan ottaa lisää käyttöön asteittain. Järjestelmän ylläpito- ja päivitysvastuu siirtyvät järjestelmän tarjoajalle, jonka tulee huolehtia, että käytössä on aina viimeisin ohjelmistoversio automaattisesti. Myös tietoturvasasiat ja varmuuskopiot ovat turvallisissa käsissä. Tilitoimistoilla sekä asiakkailla on mahdollisuus tallentaa tärkeät tiedot yhteiseen, sähköiseen arkistoon. Sähköisestä arkistosta kaikki tiedot löytyvät kätevästi yhdestä paikasta ja tietojen hakeminen on helppoa. (Taloushallintojärjestelmän yhteiskäyttö tilitoimiston kanssa, 14.)

Sähköinen taloushallinto tarjoaa tilitoimistoille mahdollisuuden kehittää omia palveluitaan ja parantamaan asiakkaan kokemaa palvelutasoa. Yleensä asiakkaat kokevat sähköisen ohjelmiston mukana tuoman tietojen läpinäkyvyyden arvokkaaksi, mikä lisää heidän tyytyväisyyttään taloushallintonsa hoitoa kohtaan. Koska asiakkaat saavat jatkuvasti ajantasaista tietoa yrityksensä toiminnasta, tulee asiakailta entistä enemmän kysymyksiä pitkin kuukautta, sen sijaan että ne kaikki tulisivat aineiston toimittamisen yhteydessä. Tällöin tilitoimistokin voi lisätä asiakastytyväisyyttään viestinnän keinoin ja tarjota hyvää asiakaspalvelua vastamalla nopeasti asiakkaiden kysymyksiin. (Helanto ym. 2013, 64–65.) Sähköinen

taloushallinto mahdollistaa myös eteenpäin katsomisen, kun kaikki aika ei mene enää kuukauden tai vuoden tilinpäätöksen tekemiseen. Tällöin pystytään keskittymään esimerkiksi siihen, miten toteutuneet tiedot vaikuttavat loppuvuoden ennusteisiin. Aikaa jää myös enemmän tulosten analysointiin ja niiden merkitysten pohjimiseen. (Kokkonen 2015.)

2.6 Sähköisen taloushallinnon tulevaisuus

Kymmene vuoden kuluttua taloushallinto on monella mittarilla tarkasteltuna tehokkaampaa ja laadukkaampaa kuin tänä päivänä. Laskentatoimen tuottama tieto tulee olemaan reaaliaikaista sekä standardoitua. Valtaosa laskuista on verkkolasuja ja tieto kirjataan oikein ja se on heti lähteellä. Samalla kun prosessien tehokkuus etenee, myös taloustiedon laatuvaatimukset kasvavat. (Ahvenniemi 2014.)

Viranomaisraportointi tulee tulevaisuudessa pitkälti automatisoitumaan ja verojen keruu tehostuu. Uudessa taloushallinnossa rutiinityö vähenee, prosessien kontrollointi painottuu sekä erityisesti konsultoinnin ja asiakaspalvelun merkitys kasvaa. Alan ammattikuva tulee muuttumaan ”hiljaisesta” kirjanpitäjästä, enemmän vuorovaikutustaitoisen ja vahvan yritystalousjohtajan suuntaan. Lisäksi asiakkaiden kasvavat odotukset muuttavat palvelujen sisältöä, jolloin yhteiskuntavastuun ja eettisen tuotannon merkitys korostuu. Kymmenen vuoden kuluttua on jo nähtävissä se, että ammattitaito ja yritystalouden osaaminen pääsee sähköistymisen edistyessä yhä enemmän ja enemmän hyötykäyttöön asiakkaan hyväksi. Tulevaisuudessa talouden suunnittelu korostuu yrityksen menestymisen kannalta nykyistäkin enemmän. Uusi taloushallinto antaa loputtomasti mahdollisuuksia. (Ahvenniemi 2014.)

Tulevaisuudessa myös taloushallinnon palvelujen ulkoistaminen tilitoimistoille jatkuu yhä edelleen. Myös julkisen sektorin kuten valtion ja kuntien taloushallintoa tullaan siirtämään nykyistä enemmän tilitoimistojen hoidettavaksi. Suuret tilitoimistot pystyvät tarjoamaan tilitoimistopalvelujen lisäksi myös muita palveluja, kuten tietotekniikkaan liittyviä palveluita. Pienemmän tilitoimistot voivat taas erikoistua

tarjoamaan tiettyjä palveluita ja toimivat tiettyjen toimialojen asiakkaiden kanssa. Etäasiakkaat tulevat myös yleistymään merkittävästi, asioinnin onnistuessa sähköisen järjestelmän kautta. Taloushallintoliitto kehittää koko ajan toimialaa ja toimintaedellytyksiä muun muassa koulutusten, tiedottamisen ja tutkimus- ja julkaisutoiminnan avulla. Tavoitteena on, että asiakkaat saavat mahdollisimman asian-
tuntevaa ja ajantasaista palvelua.(Taloushallinto.)

3 PROSESSIT

Sanaa prosessi voidaan käyttää useissa eri merkityksissä. Mikä tahansa kehitys tai muutos voidaan ymmärtää prosessina esimerkiksi muutos-, kehitys-, oppimis- ja kasvuprosessi. Myös kaikkia toimintoja voidaan kutsua prosesseiksi, kuten heittämis-, lukemis- ja neuvotteluprosessia. Liiketoimintaprosessi kuvaa organisaatiossa tapahtuvia toimintoja. Liiketoimintaprosessi on siis joukko toisiinsa liittyviä toistuvia toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavat resurssit, joiden avulla syötteet voidaan muuntaa tuotteiksi. Toimintaprosessi on joukko loogisesti toisiinsa liittyviä toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavia resursseja, joiden avulla syntyy toiminnan tulokset. (Laamanen 2003, 19.)

Usein prosessi saatetaan määritellä pelkkänä toimintona. Tätä pidetään kuitenkin puutteellisena määritelmänä, sillä toimintaa ei ole hyödyllistä järjestää ilman resursseja eli toteuttajia. Yhteenvetona prosessin käsite koostuu toiminnasta, resursseista sekä tuotoksesta, joihin liittyy suorituskky. (Laamanen 2003, 20.)

Prosessien tunnistamisella tarkoitetaan itse prosessin määrittämistä, mistä prosessi alkaa ja mihin se päättyy. Usein samalla tarkastellaan, mitkä ovat prosessin asiakkaat, tuotteet, syötteet sekä toimittajat. Näiden määrittely on tärkeää sen takia, että prosessi luovat eräänlaisen parantamisen ja ohjaamisen rakenteet. Yleistä on, että prosessit alkavat suunnittelusta ja päättyvät arviointiin. (Laamanen 2003, 52–53.)

3.1 Ydinprosessit ja osaprocessit

Yrityksen sisällä on eritasoisia prosesseja. Keskeisimmät prosessit kokonaisuuden kannalta ovat ydinprosessit. Ydinprosessit ovat tärkeimmät itse yritystä ja sen sidostyymiä läpileikkaavat toimintoketjut, jotka alkavat asiakkaan tarpeista ja päättyvät asiakkaan tarpeen tyydyttämiseen. Ydinprosessien uudistaminen tarkoittaa

yleensä suurta muutosta yrityksen toimintatapoihin. Ydinprosessit voi jokainen yritys määrittellä haluamallaan tavalla. Määrittelyn avuksi on kuitenkin olemassa joitakin yleisiä ohjeita. Useimmissa yrityksissä ydinprosesseja ovat esimerkiksi ideasta tuotteeksi -prosessi, joka alkaa juuri asiakkaan tarpeesta ja päättyy markkinoille tulevaan tuotteeseen, sekä tilauksesta toimitukseen -prosessi, joka alkaa asiakkaan tilauksesta ja päättyy toimitukseen asiakkaalle. Hankaluutena ydinprosessien määrittelyssä ovat usein ydinprosessien rajojen ja yhtymäkohtien määrittely. Ydinprosessit sisältävät osaprosesseja, jotka koostuvat yksittäisistä työvaiheista. (Finnvera 2001, 110–112.)

3.2 Prosessien kuvaaminen

Prosessien kuvaaminen mahdollistaa yrityksen kehittämistyön. Prosessin kuvaaminen helpottaa prosessin kulun ymmärtämistä ja sen kehittämiskohteiden näkemistä. Prosessien kuvaamisella saavutetaan seuraavia hyötyjä:

- toimintojen väliset vastuualueet selkiytyvät
- sisäinen työnjako tarkentuu
- saadaan perusta osastojen välisiin toimittaja-asiakas keskusteluihin
- tarpeettomien toimintojen poistaminen helpottuu
- uusien työntekijöiden perehdyttäminen helpottuu
- ongelmanratkaisu helpottuu. (Finnvera 2001, 120.)

Prosessin kuvauksessa ongelmana on usein kuvauksen tarkkuus. Hyvin tarkassa kuvauksessa ongelmaksi muodostuu kuvaamisen työläys ja kokonaisuuden hämärtyminen. Liian suppea kuvaus puolestaan ei mene lainkaan konkreettisen toiminnan tasolle, jolloin kehittämismahdollisuuksia on vaikea havaita. (Finnvera 2001, 120.)

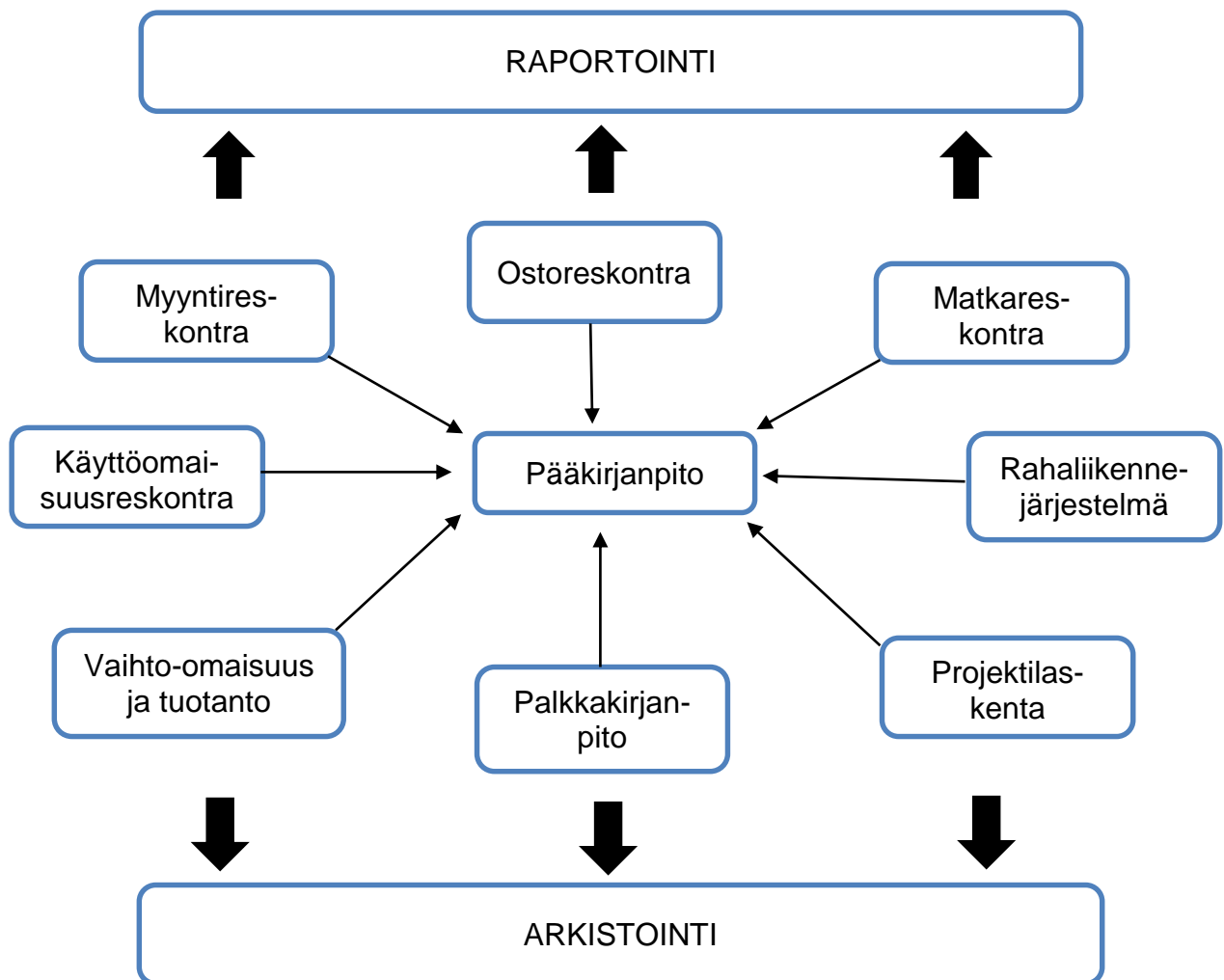
Hyvän prosessikuvauksen tulee sisältää prosessien kannalta kriittiset asiat ja esittää asioiden välisiä riippuvuuksia. Hyvä prosessikuvaus auttaa ymmärtämään sekä kokonaisuutta, että myös omaa roolia tavoitteiden saavuttamisessa. Tavoitteena on myös edistää prosessissa toimivien ihmisten välistä yhteistyötä. Kuvauksilla on myös tiettyjä teknisiä vaatimuksia, jotta ne ovat helposti ymmärrettäviä. Prosessikuvaus ei saa olla liian pitkä, ja yleensä vuokaavio selkeyttää prosessin kulkua. Käytetyt termit ja käsitteet tulee olla yhtenäisiä ja sovitun mukaisia. Lisäksi kuvauksen tulee olla mahdollisimman helposti ymmärrettävä ja looginen ja kuvauksessa ei saa olla ristiriitoja. (Laamanen 2003, 76.)

Prosessikuvaukset ovat yhteinen työväline niin yrityksen johdolle, palveluista vastaaville kuin tieto- ja asiakirjahallinnolle. Organisaation johto käyttää prosessikuvauksia johtamisen, päätöksenteon, ohjauksen ja suunnittelun välineenä. Prosessikuvausten avulla pystytään kuvaamaan organisaation toimintatapoja, mikä auttaa muun muassa yhteistyön järjestämisessä muiden organisaatioiden kanssa. Esimiehet voivat hyödyntää prosessikuvauksia selvittääkseen työn kuormitusta, työnjakoa, resurssitarpeita sekä ongelmatilanteita. Lisäksi kuvauksia voidaan hyödyntää uusien työntekijöiden perehdytyksessä sekä työnohjauksessa. Prosessikuvaukset auttavat yritystä palveluiden kehittämisessä, tulosten mittaamisessa sekä laadun valvonnassa. (JHS 152 prosessien kuvaaminen 2012.)

3.3 Taloushallinnon prosessit

Yrityksen taloushallinnon eri prosessit riippuvat pitkälti itse yrityksen toiminnasta. Esimerkiksi laskutukseen liittyvät prosessit ovat hyvin erilaiset yrityksessä, joka valmistaa tavaraa ja jota se myy asiakkailleen, kuin sellaisessa yrityksessä, joka myy pelkästään palveluja. Lisäksi saapuviin maksuihin liittyvät toimenpiteet ovat erilaiset yrityksessä, jolla on pelkästään laskutusmyyntiä kuin yrityksessä, jossa maksut voivat tapahtua myös käteisellä tai kortilla. Taloushallinto koostuu useista eri osakirjanpidoista, joista tieto siirtyy pääkirjanpitoon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.)

Yrityksen taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta ja sen eri esiprosessista, arkistoinnista sekä raportoinnista. Pääkirjanpito toimii muiden taloushallinnon osaprosessien solmukohtana, joko yhdistämällä osaprosessit tai olemalla raportointiprosessin alkulähde.



Kuvio 1. Taloushallinnon prosessit. (Lahti & Salminen 2014, 19.)

3.3.1 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi käynnistyy yleensä siitä, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja päättyy siihen, kun lasku on kirjattu kirjanpitoon, maksettu ja arkistoitu. Mikäli yrityksen hankintaprosessia halutaan käsitellä kokonaisuudessaan, on hankinnan ensimmäisenä vaiheena tarjouspyyntö ja tarjous sekä sopimuksen teko. Sähköiseen ostolaskuprosessiin liittyy myös perustietojen ylläpito. Sähköinen ostolaskuprosessi sisältää seuraavia vaiheita:

1. tilaus- ja toimitusprosessi
2. ostolaskun vastaanotto
3. ostolaskun tiliöinti
4. ostolaskun automaattihyväksyntä sopimukseen perustuen tai ostolaskun tarkistus ja hyväksyntä organisaation toimesta
5. maksatus
6. täsmäytykset ja jaksotukset
7. arkistointi. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Perinteisessä taloushallinnossa ostolaskut vastaanotetaan paperisena postissa. Kun lasku on saapunut, viedään se laskun asiataarkastajalle ja hyväksyjälle tarkastettavaksi. Tämän jälkeen lasku lähetetään ostoreskontranhoidajalle, joka kirjaa laskun reskontraan. Paperilasku tulee lopuksi arkistoida mappiin ja maksuaineisto siirretään pankkiin maksatukseen. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Sähköisessä taloushallinnossa ostolaskuihin liittyvät haasteet on ratkaistu siten, että laskut vastaanotetaan suoraan järjestelmään verkkolaskuina, ja paperiset laskut ohjataan skannauskeskuksen kautta tulemaan sähköisesti ohjelmistoon, jolloin manuaalisesta tallennukselta voidaan välttyä kokonaan. Asiakkaan toiveista riippuen, ostolaskuille voidaan asettaa automaattiset oletuskierrot tai laittaa laskut

suoraan maksuun yhdellä napin painalluksella, ilman verkkopankissa käyntiä. Ostolaskuille voidaan asettaa myös automaattitiliöintejä, jolloin laskut heti tullessaan kirjautuvat oikein toimittajan taakse laitetulle kirjanpidon tilille. (Helanto ym. 2013, 45.)

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän päätehtävä on mahdollistaa laskun vastaanotto, tiliöinti, mahdollinen täsmäytys tilaukseen, hyväksyntä ja koko prosessin hallinta. Ostolaskun saavuttua järjestelmään siihen on tallennettu jo valmiiksi laskun perustiedot, joko verkkolaskulta tai skannauksen kautta. Ostoreskontranhoitajan tehtäväksi jää tietojen tarkistus, tiliöinti ja alv-käsittely sekä laskun laittaminen kiertoon, ellei se ole tapahtunut automaattisesti oletuskierron perusteella. Mikäli samalta toimittajalta vastaanotetaan toistuvasti laskuja ja niiden tiliöinti on sama, kannattaa toimittajan taakse asentaa oletustiliöinti. Osassa yrityksissä ostolaskun tiliöinnin ja alv-käsittelyn tekee ostolaskun tarkastaja. Tätä perustellaan usein sillä, että vain tilaaja tietää, mitä ostolaskulla on ostettu ja minne se tulee kohdistaa. Usein kuitenkin tämän jälkeen täytyy ostoreskontranhoitajan käydä tarkastamassa tiliöinnit, sillä useimmiten ostolaskujen tarkastajilla ei ole vahvaa kirjanpidon ja alv-säännösten osaamista. Sähköiseen järjestelmään määritellään ostolaskuille kaksiportainen hyväksymismenettely, jolloin laskun tarkastaa ensin sen tilaaja ja sen jälkeen hyväksyy toinen henkilö, kuten esimerkiksi tilaajan esimies. Osa ostolaskuista kannattaa kuitenkin hyväksyä ilman kiertoa, tällaisia ovat esimerkiksi sopimuksiin perustuvat laskutukset, jolloin ne on jo hyväksytty sopimuksen teko vaiheessa. Sopimuksiin perustuvien laskujen hyväksyntä kannattaa automatisoida. (Lahti & Salminen 2014, 66–67.)

3.3.2 Myyntilaskuprosessi

Yritykselle laskutus on erittäin kriittinen toiminto. Mikäli laskutusprosesseissa on virheitä tai suuria viiveitä, voi yrityksen maksuvalmius heikentyä ja koko toiminta vaarantua. Tarkasteltaessa myyntilaskuprosessia kokonaisuudessaan käynnistyy laskutusprosessi laskun laatimisesta. Prosessi päättyy silloin, kun vastaanottajan

maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan ja kirjauksen näkyvät pääkirjanpidossa. Myyntilasku arkistoidaan samalla sähköisesti järjestelmään. Ennen laskun laatimista voi edeltää tarjouspyynnön vastaanotto, tarjouksen lähettäminen asiakkaalle sekä myyntilauksen vastaanotto ja vahvistaminen. Myyntilaskut voidaan laatia joko tallentamalla laskutustiedot manuaalisesti järjestelmään tai muodostamalla lasku järjestelmien sisältämän datan perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 78, 85.)

Digitaalista laskutusprosessia ohjataan järjestelmissä olevien perus- ja ohjaustietojen avulla. Myyntireskontran ja laskutuksen perustiedot sisältävät muun muassa asiakasrekisterin, tuoterekisterin ja näiden takana olevat tiliointisäännöt. (Lahti & Salminen 2014, 84.) Asiakasrekisterin tiedot kannattaa täyttää huolella ja ylläpitää niitä jatkuvasti, sillä laadittavalle laskulle siirtyy paljon tietoa asiakasrekisteritietojen perusteella. Asiakasrekisteristä saadaan myyntilaskulle valmiiksi muun muassa asiakkaan nimi, laskutusosoite, verkkolaskuosoite, Y-tunnus sekä maksuehdot. Myös tuoterekisteri on tärkeää pitää ajan tasalla, sillä itse tuotteen taakse voidaan määritellä valmiiksi tuotteen hinta, kirjanpidon tilit sekä arvonnalisäverokanta. Myyntilasku tehdään valitsemalla asiakasrekisteristä haluttu asiakas sekä sen jälkeen valitaan tuoterekisteristä asiakkaalle myydyt tuotteet. Tuoterekisteri nopeuttaa laskutusta huomattavasti verrattuna siihen, että myydyt tuotteet syötettäisiin manuaalisesti. (Koivumäki & Lindfors 2012, 62–63.)

Sähköisessä taloushallinnossa myyjät voivat itse laatia myyntilaskut järjestelmässä, kun käytettävä järjestelmä on yhteinen. Tämä vähentää laskutuksessa tapahtuvia virheitä. Perinteisessä taloushallinnossa laskut tulee laadinnan jälkeen tulostaa asiakkaalle omaan mappiin sekä myös tilitoimiston arkistoon. Tämän työlään tulostus- ja postitusprosessin sijaan, sähköisessä taloushallinnossa laskut voidaan toimittaa asiakkaalle parilla napin painalluksella. Sähköisestä järjestelmästä laskun lähetys onnistuu verkkolaskuna, paperisena tai vaikka sähköpostitse. (Helanto ym. 2013, 43.)

Myyntilaskuprosessi ei aina välttämättä pääty myyntisuorituksen saapumiseen, vaan jos asiakas ei maksa laskua ajallaan, ryhdytään perintätoimenpiteisiin. Ensimmäinen perinnänvaihe on maksukehotuksen lähettäminen. Sähköisessä taloushallinnossa tämäkin on mahdollista automatisoida siten, että muistutuslasku lähtee automaattisesti tietyn ajan kuluttua laskun erääntymisestä. Mikäli muistutuksista huolimatta ei saatavaan saada suoritusta, siirretään lasku perintään. Tässä usein yrityksen hyödyntävät perintään erikoistuneita yrityksiä ja palveluntarjoajia. Tällöin lasku voidaan siirtää suoraan ostoreskontrasta liittymän kautta palveluntarjoajan järjestelmään. (Lahti & Salminen 2014, 97–97.)

3.3.3 Maksuliikenne

Maksuliikenne tarkoittaa maksutapahtumien välitystä pankkien ja yrityksen taloushallinnonjärjestelmien välillä sekä maksutapahtumien käsittelyä järjestelmissä. Ulospäin lähtevät maksut lähetetään järjestelmästä pankkiin, jonka jälkeen pankki tekee maksuerän veloituksen yrityksen pankkitililtä. Sisäänpäin tulevat maksut pankki kerää yhteen päiväkohtaisesti ja välittää tiedot tiliotteilla ja viitesuorituksilla yritykselle, jonka jälkeen ne yrityksessä kuitataan avoimia tapahtumia vastaan. Suomessa on pankkien ja yritysten välillä hyvin toimivat ja kattavat maksuliikennestandardit, jotka vähentävät virheitä ja automatisoivat taloushallintoa. (Lahti & Salminen 2014, 117.)

Yrityksen ulospäin meneviä rahavirtoja voivat olla esimerkiksi ostolaskujen maksut, matka- ja kululaskujen maksut, palkkojen maksut, lainanlyhennykset sekä verojen ja veronluontoisten erien maksut. Sisäänpäin tulevia rahavirtoja taas ovat myyntireskontran suoritukset, käteismyynnin tilitykset sekä pankki- ja luottokorteilla tehdyt suoritukset. Esimerkiksi myyntilaskuissa sisään tulevien maksujen kuittaus onnistuu pitkälti automatisoidusti viitesuoritusten avulla. Pankki muodostaa viitesuorituserän, joka välitetään myyntireskontraan. Viitteiden avulla suoritukset kuitataan avoimiin laskuihin. Manuaalisesti joudutaan tekemään ainoastaan ne

suoritukset, joista puuttuu maksuviite tai se on virheellinen tai jos laskun summa on maksettu virheellisesti. (Lahti & Salminen 2014, 119—121.)

3.3.4 Palkanlaskenta

Palkkahallinnolla ja palkanlaskentaprosessilla on merkittävä rajapinta useaan taloushallinnon prosessiin kuten pääkirjanpitoon, raportointiin sekä maksuliikenteseen. Palkanlaskentaprosessiin liittyy useita eri prosessivaiheita ja tehtäviä, jotka manuaalisesti tehtynä vaativat moninkertaisen työpanoksen verrattuna digitaalisesti hoidettuun prosessiin. (Lahti & Salminen 2014, 135—136.)

Palkanlaskentaprosessi on paljon laajempi asia, kuin vain itse palkanlaskenta ja maksaminen. Palkkahallinnon kokonaisprosessi täytyy huomioida työntekijöiden toimenpiteet, esimiesten toimenpiteet, palkkahallinnon toimenpiteet, taloushallinnon raportoinnin tarpeet sekä myös viranomaisilmoitukset. Palkkatapahtuman edellyttämä työmäärä saattaa olla paljon suurempi palkanlaskennan ulkopuolella, kuin palkanlaskennassa. Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa neljään eri pääosa alueeseen, joita ovat palkka- ja työaika-aineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito sekä raportointi. (Lahti & Salminen 2014, 138.)

Yleensä palkanlaskenta on ulkoistettu tilitoimistolle, jossa palkanlaskija ylläpitää yrityksen työntekijöiden palkkatietoja ja suorittaa palkanlaskennan 1–2 kertaa kuukaudessa, asiakkaan toimittamiin tietoihin perustuen. Palkkalaskelmat lähetetään sähköisesti ja palkat maksetaan myös suoraan järjestelmän kautta SEPA-palkkoina. (Helanto ym. 2013, 47.)

Haastavin palkanlaskennan vaihe on yleensä palkka-aineiston kerääminen työntekijöiden työsuoritteista ja muista tapahtumista. Tehdyt työtunnit pitää saada kerättyä mahdollisimman tehokkaasti ja oikein palkanlaskentaa varten. Enne tietojen tuontia palkanlaskentaa, täytyy tiedot hyväksyä ensin esimiehen toimesta. Kun tiedot on saatu kerättyä, käsitellään tiedot sellaiseen muotoon, jonka perusteella

palkanlaskenta voidaan tehdä. Itse palkanlaskenta on varsin tehokas ja nopea toimenpide sen jälkeen, kun kaikki tiedot ja muutokset on viety palkkajärjestelmään. Automatisoidussa palkanlaskennassa varsinainen palkanlaskenta on vain ohjelmistossa tehtävä ajo, jonka perusteella ohjelmisto laskee automaattisesti ennakonpidätykset ja muut vähennykset sekä palkansaajalle maksettavan nettopalkan. Palkanlaskennan jälkeen työntekijöille lähetetään palkkalaskelmat, jotka voidaan lähettää suoraan järjestelmästä palkanlaskennan yhteydessä. (Lahti & Salminen 2014, 138–141.)

Yksi erittäin tärkeä osa-alue palkanlaskentaprosessissa on henkilötietojen sekä muiden palkanlaskennassa käytettävien perustietojen ylläpito. Työsuhteen elinkaareen ja siihen liittyvien tietojen hallintaan liittyy monia palkanlaskentaan ja palkkahallintoon vaikuttavia asioita. Tällaisia vaiheita ovat esimerkiksi työsuhteen alkaminen, työsuhteen aikaiset muutokset sekä työsuhteen päätyminen. Työsuhteen alkaessa on tärkeää merkitä uuden työntekijän ja työsopimuksen tiedot oikein taloushallinnon järjestelmään. Lisäksi palkanlaskentaa varten tarvitaan työntekijän verokortin tiedot sekä pankkitilinumero. Haastavinta työsuhteen elinkaaren aikaisien tietojen ylläpitämisessä on, että miten erilaiset muutokset hallitaan työsuhteen aikana. Tällaisia muutoksia ovat esimerkiksi palkanmuutokset, lomat ja muut poissaolot, verokorttimuutokset, kustannuspaikkamuutokset ja muut poikkeustilanteet. Tavoitteena digitaalisessa palkkahallinnossa olisi, että muutostiedot voitaisiin tallentaa siellä, mistä tieto on saatavilla. Tällaisella niin sanotulla itsepalvelulla voidaan välttää päällekkäiset työvaiheet saman tiedon useaan kertaan tallentamisessa sekä lisäksi tämä nopeuttaa tietojen ylläpitoa. (Lahti & Salminen 2014, 142–144.)

Monissa yrityksissä toteutuneet työaikatiedot kerätään työajanhallintajärjestelmään erilaisten leimausjärjestelmien kautta, kuten kellokorttijärjestelmällä. Lomatietojen hallintaa hoidetaan työajanhallintajärjestelmissä tai erilaisilla web-pohjaisilla sovelluksilla esimerkiksi siten, että työntekijät laittavat itse järjestelmään lomatoiveensa, jonka esimies käy hyväksymässä. Tästä muodostuu lomasuunnitelma ja tietojen pohjalta voidaan siirtää pidettyjen lomien tiedot palkanlaskentaan,

jotta voidaan purkaa ja laskea lomapalkkakertymät. Toisissa yrityksissä työaika-tietoja kerätään toiminnanohjausjärjestelmän tarjoamilla työkaluilla tai muilla erillisillä ratkaisuilla. Kun työaika on kirjattu järjestelmään, muokataan se palkanlaskentaohjelman ymmärtämään muotoon. Monissa organisaatioissa tämä voi olla erittäin monimutkainen vaihe ja se voi edellyttää erillisen tulkintaohjelmiston käyttöä. Tulkinta täytyy syöttää ohjelmistoon yleensä työ- ja virkaehtosopimuksen tai yrityskohtaisten tietojen perusteella. Usein sovellettavat työehto- ja muut sopimukset ovat moninaisia ja yksityiskohtaisella tasolla sääntökombinaatioita voi olla todella paljon. Parhaimmillaan palkanlaskenta on pitkälle automatisoitua. Kun palkanlaskenta-ajo on suoritettu, tehdään tarvittavat tietojen siirrot muihin järjestelmiin ja sidosryhmille. Palkanlaskentaprosessin sähköistyminen on edistynyt melko verkkaisesti. Yleistä on, että yritykset ovat ottaneet käyttöön jo sähköiset palkkalaskelmat sekä sähköiset ilmoittamispalvelut. Prosessin alkupää eli palkkatietojen keräys sekä tulkinta ovat edelleen melko manuaalisia. (Lahti & Salminen 2014, 145–147.)

3.3.5 Pääkirjanpito

Kaikki kirjanpidon kirjaukset muodostuvat suoraan pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista, liiketoiminnan prosesseista syntyvistä kirjauksista sekä eri osakirjanpitojen tapahtumista. Tällaisia lähteitä ovat muun muassa ostoreskontra, myyntireskontra, palkkakirjanpito, kassakirjanpito, vaihto-omaisuuskirjanpito, projektikirjanpito sekä laina- ja talletusreskontra. Liiketoimintaprosessien sekä osakirjanpidon muodostamat tapahtumat voidaan siirtää pääkirjanpitoon tapahtumakohtaisesti tai esimerkiksi kuukausikohtaisina koosteina. Suoraan pääkirjanpitoon tehtäviä tositteita kutsutaan muistiotositteiksi. Muistiotositteen liitteeksi on arkistoitava siihen liittyvät laskelmat ja muu aineisto, joista ilmenee, miten kirjattavaan summaan on päädytty. Muistiotositteita käytetään muun muassa oikaisujen ja korjauksien, täsmäytysten, vyörytysten ja maksettavan arvonlisäveron tapahtumien kirjauksiin. (Lahti & Salminen 2014, 150–151.)

Pääkirjanpito on siis paikka, joka kokoaa kaikki yrityksen kirjaukset liiketapahtumista. Valtaosa liiketapahtumista kirjautuu kirjanpitoon automaattisesti, joten pääkirjanpidon tehtäviä ovat esimerkiksi automaattisten kirjausten tarkistus, osakirjanpitojen täsmäytys, kokonaisuuden täsmäytys ja analysointi sekä mahdollisten korjausten ja järjestelmän ulkopuolisten kirjausten kirjaaminen. Pääkirjanpidon rooli on siis kaikkein tärkein sähköisessä taloushallinnossa, sen ohjaavan ja täsmäyttävän tehtävänsä vuoksi. (Lahti & Salminen 2014, 152–153.)

Kirjanpitäjän on mahdollista jatkuvasti tarkastaa automaattisesti muodostuvaa kirjanpitoa, mikä tasaa kuukauden aikaisia työtehtäviä. Kirjanpitäjä lisää ainoastaan tarvittavat muistioviennit kuukausittain. Kun kuukauden kirjanpito on täsmäytetty, tehdään ALV ja TAS kausiveroilmoitukset, jotka voidaan lähettää sähköisesti ja maksaa suoraan taloushallinnon ohjelmiston kautta. Lopuksi vielä kuukauden pituinen seurantajakso suljetaan, jolloin raportoituja tietoja ei pääse enää epähuomiossa muuttamaan. (Helanto ym. 2013, 48.)

3.3.6 Raportointi ja arkistointi

Viime aikoina yrityksen raportointi ja liiketoiminnan kehittäminen ovat olleet yksi tärkeimmistä kehityskohteista, sillä jo pidempään vallinnut epävarma taloustilanne sekä eri toimialojen rakennemuutokset ovat olleet syynä tähän. Raportointi voidaan jakaa kahteen eri päätyyppiin, ulkoiseen raportointiin sekä sisäiseen raportointiin. Ulkoisten raporttien tehtävänä on täyttää yrityksen lakisääteisten raporttien tarpeet. Yleisimmin käytetyt ulkoiset raportit ovat tuloslaskelma- ja tasera-portti. Ulkoinen raportointi alkaa siitä, kun pääkirjanpito sekä tilinpäätösluvut valmistuvat. Monet yritykset tekevät kirjanpitonsa lähes tilinpäätöstarkkuudella kuukausittain, vaikka viralliset velvoitteet koskevat periaatteessa vain tilinpäätöksiä. Ulkoinen raportointi saattaa tapahtua vain jopa kerran vuodessa. Sisäinen raportointi on ennen kaikkea strategialähtöistä. Sen tulee tukea liiketoimintaa ja auttaa ennustamaan ja simuloimaan eri skenaarioita. Sisäinen raportointi voidaan jakaa

eri raportointityyppeihin, raporttien eri käyttötarkoitusten mukaan talous- ja tulosraportointiin, talousohjauksen raportointiin sekä liiketoimintatiedon hallintaan ja analysointiin. (Lahti & Salminen 2014, 171–177.)

Sähköisessä taloushallinnon ohjelmistossa laskut, palkkalaskelmat, tiliotteet ja muut tositteet arkistoidaan automaattisesti sähköiseen arkistoon. Tietojen hakeminen arkistosta on nopeaa ja vaivatonta, kun arkisto on kiinteä osa taloushallinnon ohjelmistoa ja käytössä on monipuoliset hakuehdot. Perinteisessä taloushallinnossa joudutaan toimittamaan tositteet fyysisesti tilitoimistolle, jossa ne arkistoidaan mappeihin. Ilman sähköistä taloushallintoa asiakas joutuu halutessaan tarkastella jotain vanhaa tositetta, pyytämään tilitoimistoa etsimään kyseinen tosite mapista. Käytäntö on melko vaivalloinen ja asiakkaan kannalta kallis. (Helanto ym. 2013, 52.)

4 MONETOR OY:N PALVALUTUOTTEEN PROSESSIKUVAUKSET

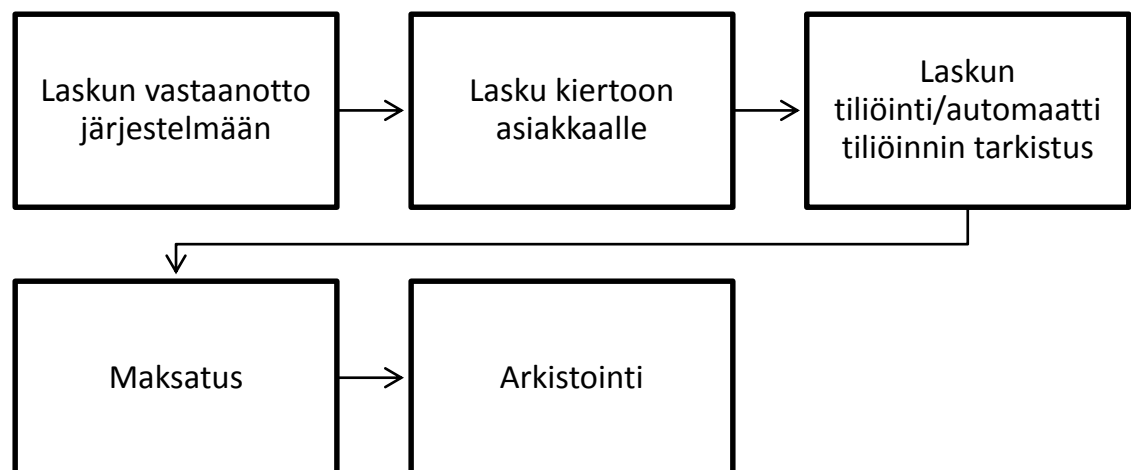
Monetor Oy on Vuokatissa toimiva, ulkoistettuja taloushallintopalveluita tarjoava yritys. Monetor on melko uusi yritys, sillä se on perustettu vuoden 2013 alussa. Tällä hetkellä Monetorilla työskentelee kolme työntekijää sekä yrityksen toimitusjohtaja eli yhteensä neljä henkilöä. Monetor tarjoaa asiakkailleen laajat taloushallintopalvelut, aina kirjanpidosta ulkoistettuun talousjohtoon asti. Yrityksen palveluihin kuuluu perustilitoimistopalveluiden lisäksi asiakasyritysten liiketoiminnan analysointi sekä ohjaus raporttien ja henkilökohtaisen neuvonnan avulla. Monetor auttaa myös yksittäisten talouskysymysten ratkaisuisissa ja tarjoaa räätälöityjä taloushallinnon palveluita asiakaskohtaisesti. (Monetor – taloutesi asiantuntija.) Yrityksellä on asiakkaita tällä hetkellä noin 30, mutta asiakasmäärä on koko ajan kasvussa. Yrityksessä hoidetaan sekä omaa, että asiakasyritysten taloushallintoa suurimmaksi osaksi sähköisesti. Käytössä on suomen suosituin automatisoidun taloushallinnon ja toiminnanohjauksen yhdistävä pilvipalvelu Netvisor. Lisäksi käytössä on budjetoinnin ja raportoinnin ohjelmisto Finazilla.

Yritys on siis perustettu vajaat kaksi vuotta sitten. Yritykselle on muodostunut tietyt käytänteet, miten eri prosesseissa toimitaan eli prosessit tiedetään, mutta prosesseja ei ole yrityksessä aiemmin kuvattu. Tällä hetkellä yritys tarvitsee kuvaukset taloushallinnon sähköisistä prosesseista, joita he voivat hyödyntää myöhemmin muun muassa asiakashankinnassa, uusien asiakkaiden kouluttamisessa sekä omassa päivittäisessä työssään. Tavoitteena prosessikuvauksia tehdessä on myös pohtia prosessien mahdollisia kehityskohtia sekä ratkaisuehdotuksia.

Prosessikuvauksissa käydään läpi Monetorin palvelutuotteen tärkeimmät prosessit eli osto- ja myyntireskontran, palkanlaskennan, kuukausikirjanpidon, tilinpäätöksen sekä arkistoinnin prosessit. Kuvaukset rajattiin näihin kuuteen prosessiin, sillä ne ovat tällä hetkellä yrityksen palvelutuotteen tärkeimmät prosessit. Suoritin työharjoittelujaksoni Monetorilla keväällä 2015 ja lisäksi työskentelin siellä kolme kuukautta kesätöissä, joten prosessikuvauksia tehdessä pystyn hyödyntämään

omaa tietämystä prosessien kulusta erityyppisissä asiakkuuksissa ja lisäksi kävimme vielä prosessien kulut läpi yhdessä työn ohjaajan kanssa.

4.1 Ostolaskuprosessi



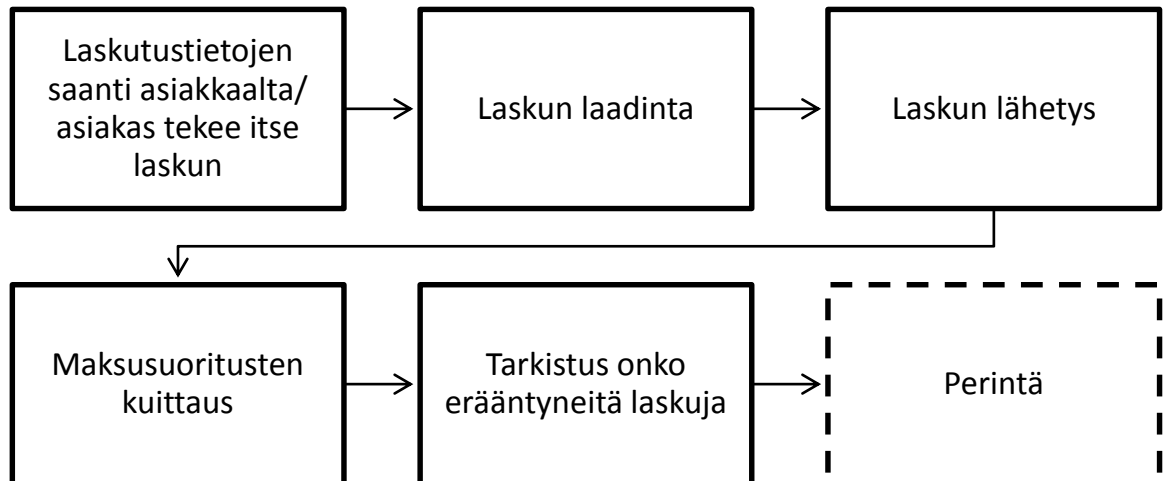
Kuvio 2. Ostolaskuprosessi.

Ostolaskuprosessi alkaa siitä, kun ostolasku saapuu taloushallinnon järjestelmään. Suurin osa laskuista saapuu sähköisesti verkkolaskuina suoraan järjestelmään, mutta osa laskuista saattaa edelleen tulla paperisena esimerkiksi uusien asiakkaiden kohdalla, jotka vasta siirtyvät sähköiseen taloushallintoon. Tällöin ostolaskut voidaan joko lähettää skannauskeskukseen, josta ne ohjautuvat suoraan sähköiseen järjestelmään tai jos lasku on kiireellinen, voidaan se tarvittaessa syöttää manuaalisesti itse järjestelmään. Kun lasku on järjestelmässä, ohjautuu se laskun toimittajien taakse asetettujen kiertoilistojen perusteella oikeille henkilöille asiatarkastukseen ja hyväksyntään. Jos lasku tulee uudelta toimittajalta tai kiertoilistaa ei ole asetettu, käy kyseisen asiakasyrityksen kirjanpidosta vastaava laittamassa sen kiertoon, laskulta löytyvien viitetietojen perusteella ja luo samalla uudelle laskulle automaattikierron.

Laskun tultua järjestelmään, se käydään heti myös tiliöimässä. Osalle toimittajien laskuista on voitu asettaa automaattitiliöinnit, eli lasku kirjautuu suoraan oikealle kirjanpidontilille tositteen muodostuessa. Kaikille laskuille tätä ei ole kuitenkaan pystytty tekemään, esimerkiksi jos samalta toimittajalta tulee eri tileille kirjattavia kuluja. Tällöin kirjanpitäjä käy tiliöimässä laskun, laskulla olevien tietojen perusteella. Tarvittaessa laskun asiatarkastaja voi kommentoida ja tarkentaa laskun lisätietokenttään, että mitä kuluja osto on. Myös automaattitiliöinnit käydään tarkastamassa.

Kun laskut on asiatarkastettu ja hyväksytty, siirtyvät ne odottamaan maksatusta. Asiakkaan kanssa tehdystä palvelusopimuksesta riippuen, laskut käy maksamassa joko asiakas itse tai Monetorilta määritetty henkilö. Laskut kuittaantuvat järjestelmässä maksetuiksi, kun maksupäivältä on muodostunut tiliote. Kaikkien Monetorin asiakkaiden kanssa on tehty heti alussa maksuliikennesopimus, joka on Visman ja asiakasyrityksen välinen sopimus, mikä mahdollistaa asiakkaan pankkiliikenteen Netvisorin kautta. Lisäksi asiakkaan kanssa tehdään toimeksiantosopimus, jossa voidaan määritellä aina asiakkaan tarpeesta riippuen muun muassa se, että Monetorilla on yritykseen maksatusoikeudet. Maksatuksen jälkeen laskut arkistoituvat järjestelmään, josta ne ovat helposti löydettävissä esimerkiksi toimittajan, tositteen tai eräpäivän perusteella.

4.2 Myyntilaskuprosessi



Kuvio 3. Myyntilaskuprosessi.

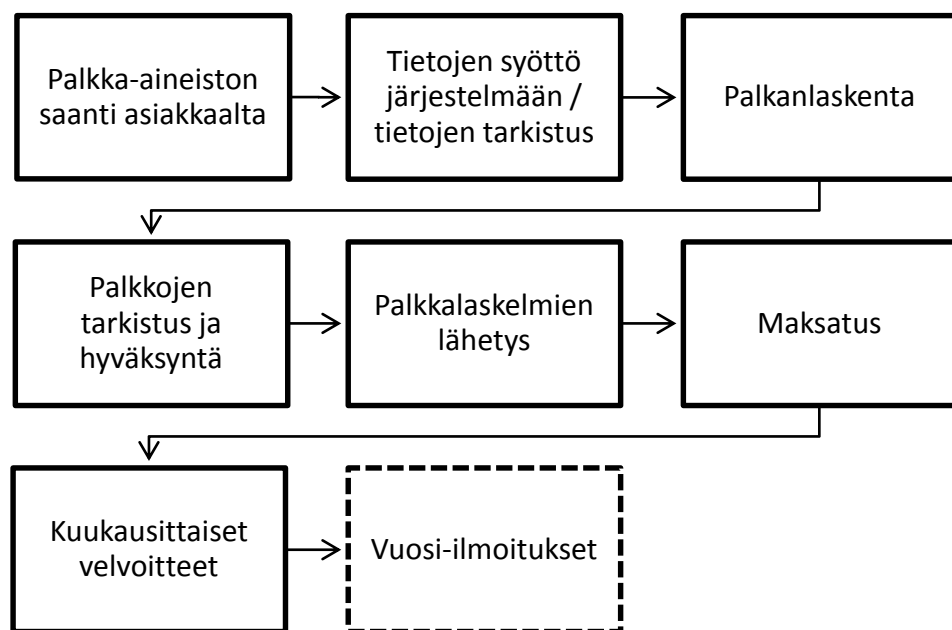
Myyntilaskuprosessissa laskun tekee joko asiakas itse, yleensä myyjä tai jos palvelu on ostettu Monetorilta, käy määritetty henkilö Monetorilta tekemässä laskun. Tällöin asiakasyritys laatii aineiston laskutustiedoista, jotka toimitetaan sähköisesti Monetorille. Laskutustietojen tultua toimistolle, käy kyseisen yrityksen laskutuksesta vastaava henkilö tekemässä laskun järjestelmään, ja lähettää sen ensisijaisesti verkkolaskuna tai laskun voi myös lähettää suoraan järjestelmästä sähköpostiin tai paperisena, asiakkaan niin halutessa. Myyntilaskuja tehdään aina sitä mukaan, kun laskutustiedot tulevat asiakkaalta.

Jos asiakkaalla on laskutuksia, jotka toistuvat tietyin väliajoin samanlaisina, tehdään niistä toistuvaislaskupohjat, jolloin lasku muodostuu automaattisesti valmiiksi järjestelmään esimerkiksi kuukauden välein. Lasku muodostuu esimerkiksi viikkoa ennen sen päiväystä reskontraan, josta se käydään lähettämässä, ellei erillisistä muutoksista ole ilmoitettu.

Kun maksusuoritus saapuu järjestelmään, kuittaa järjestelmä sen automaattisesti laskulle ja tämän jälkeen reskontran hoitaja käy vain kuittaamassa maksusuorituk-

sen hyväksytyksi. Myyntireskontran hoitaja käy asiakaskohtaisesti katsotulla tehokkaimmalla tavalla, tarkistamassa asiakkaiden myyntireskontran, että onko siellä erääntyneitä myyntilaskuja ilman suorituksia. Erääntyneistä laskuista lähetetään asiakkaalle maksumuistutuksia ja maksuhuomautuksia, sovitun muistutus- ja perintäprosessin mukaisesti. Erääntynyt lasku voidaan siirtää Visma Dueton perintäpalveluun, joko heti alussa, jolloin myös muistutusprosessi hoituu sen kautta tai se voidaan siirtää palveluun vasta laskun perintävaiheessa. Myös myyntilaskut arkistoituvat automaattisesti järjestelmään niiden käsittelyn jälkeen.

4.3 Palkanlaskenta



Kuvio 4. Palkanlaskentaprosessi.

Palkanlaskentaprosessi on hieman erilainen eri asiakkailla, riippuen siitä, kuinka monta kertaa kuukaudessa heillä on palkanmaksupäivä ja työskenteleekö yrityksessä kuukausipalkkalaisia vai tuntipalkkalaisia vai sekä että. Pääsääntöisesti asiakkaat toimittavat palkka-aineistonsa joko kerran tai kahdesti kuussa, riippuen miten palkanmaksupäivistä on sovittu. Palkka-aineistot tulevat Monetorille, joko säh-

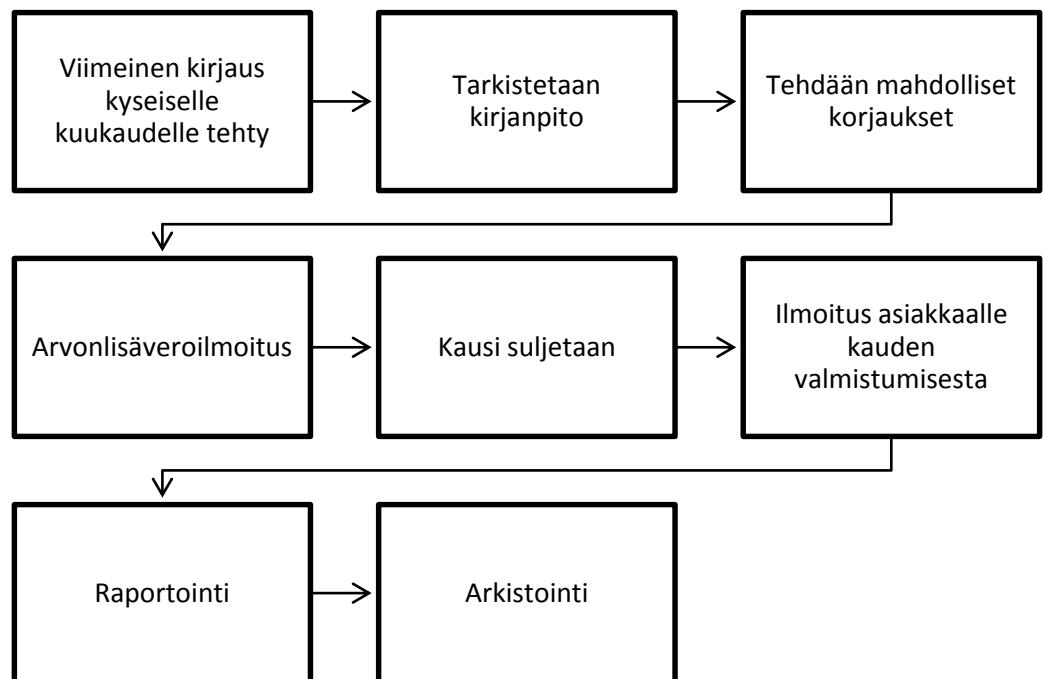
köpostilla tai osalla asiakkaista on käytössä yhteiskäyttöinen sovellus, josta palkanlaskija käy aloittaessaan palkanlaskennan noutamassa aineiston. Aluksi palkansaaja käydään perustamassa järjestelmään, jota varten tarvitaan palkansaajan tietoja. Perustamista varten tarvitaan aluksi palkansaajan perustiedot kuten nimi, henkilötunnus, osoitetiedot ja verokortti. Lisäksi tarvitaan työsopimus, josta ilmenee muun muassa palkansaajan palkkaperusteet ja käytettävä työehtosopimus. Kun tiedot on syötetty järjestelmään, ei esimerkiksi kuukausipalkkalaisen, joilla on kiinteä kuukausipalkka, tarvitse enää toimittaa tietoja palkanlaskentaa varten, muuta kuin muutostilanteissa. Kun palkka-aineisto on saatu, alkaa itse palkanlaskenta. Esimerkiksi jos kyseessä on tuntipalkkalaisen palkka, tarvitsee järjestelmään syöttää vain hänen tekemänsä työtunnit sekä tarkistaa, että tuntipalkka on oikein järjestelmässä. Järjestelmä laskee automaattisesti palkasta ennakonpidätyksen ja muut vähennykset sen mukaan, miten ne on syötetty palkansaajan tietojen taakse.

Ennen kuin palkat laitetaan maksuun, voidaan ne siirtää asiakasyrityksestä valitulle henkilölle hyväksyttäväksi. Tämä on käytössä tällä hetkellä vasta muutamalla asiakkaalla, mutta tarkoitus on ottaa tämä ominaisuus käyttöön kaikilla asiakkailla lähiaikoina. Eli kun palkanlaskenta on valmis, voidaan valmiit palkkalaskelmat siirtää kyseisen asiakkaan esimiehen hyväksyttäväksi. Täten voidaan varmistaa, että palkat ovat varmasti oikein. Hyväksynnän jälkeen palkkalaskelmat lähtevät järjestelmästä postitse palkansaajille. Visma Netvisor järjestelmään on tulossa seuraavan vuoden alussa uudistus, jolloin palkkalaskelmat pystytään lähettämään järjestelmästä suoraan asiakkaan verkkopankkiin. Palkkalaskelmien lähetys sähköpostitse ei ole suotavaa, sillä tällöin tiedostoa ei pystytä lähettämään suojattuna.

Palkkalaskemien lähetyksen jälkeen siirretään palkat maksuun. Kun kyseisen kuukauden palkanlaskenta on saatu suoritettua, voidaan tehdä kyseessä olevan kuukauden kuukausittaiset velvoitteet. Kuukausittaisiin velvoitteisiin kuuluvat lomapalkkavelka, työntekijän eläkevakuutus, tapaturmavakuutus, ryhmähenkivakuutus, työttömyysvakuutus sekä ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut, jotka muodostavat yhdessä työnantajasuorituksen tiedot. Tiedot näistä kaikista edellä luetelluista siirtyvät kirjanpitoon, kun kuukausittaisista velvoitteista muodostetaan

tosite. Ilmoituksien tekeminen onnistuu suoraan järjestelmän kautta kuten esimerkiksi työnantajasuorituksen tekeminen. Tiedot ovat valmiina järjestelmässä ja ne täytyy vain tarkistaa ennen ilmoituksen lähetystä. Myös tilisiirron luominen esimerkiksi juuri työnantajasuorituksista onnistuu automaattisesti järjestelmästä. Palkanlaskennan jälkeen voidaan myös luoda ja lähettää vuosi-ilmoitukset järjestelmästä.

4.4 Kuukausikirjanpito



Kuvio 5. Kuukausikirjanpidon prosessi

Kirjanpidon prosessi muodostuu muiden osaprosessien ja liiketoimintaprosessien tuloksena. Ostolaskujen kirjanpidon tositteet muodostuvat järjestelmään sen jälkeen, kun lasku on asiatarastettu. Myyntilaskujen kirjanpidon tositteet muodostuvat laskujen lähetyksen yhteydessä ja palkanlaskennan tositteet muodostetaan heti palkanlaskennan jälkeen sekä kuukausittaisten velvoitteiden yhteydessä. En-

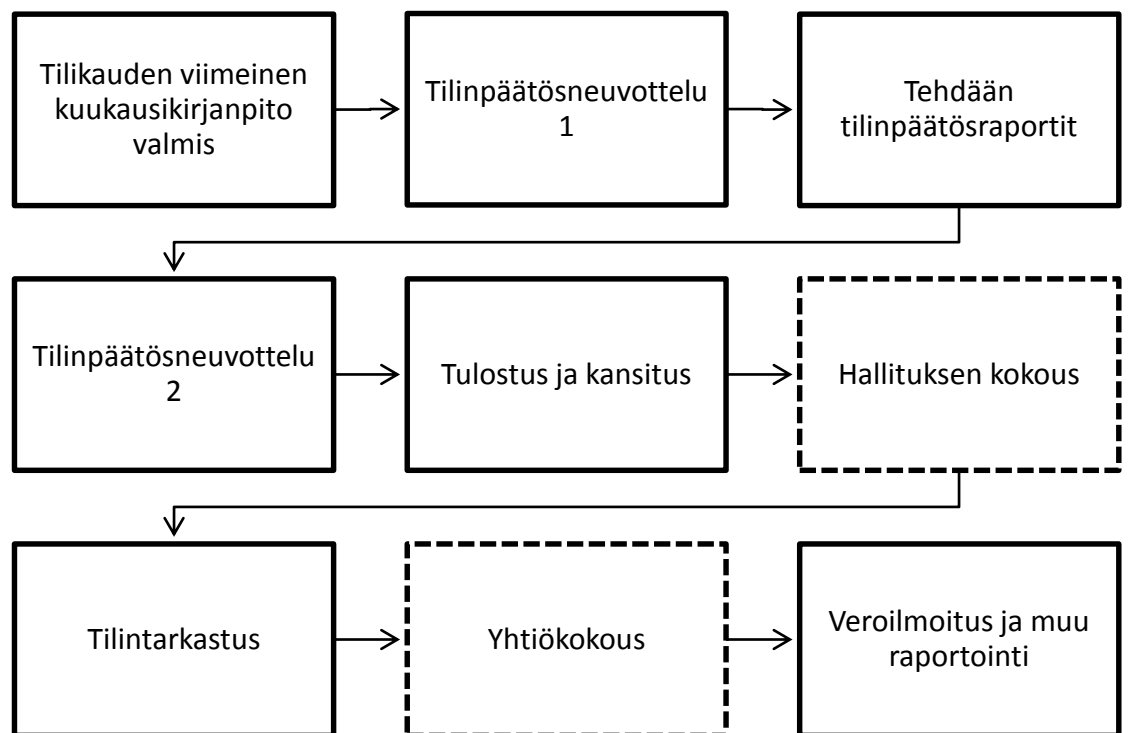
simmäisenä kun aloitetaan tekemään kuukausikirjanpidon päätöstä, käydään tarkistamassa, että kaikki kyseisen kuukauden ostolaskut on käsitelty asianmukaisesti ja, että kaikki kuukaudelle kuuluvat myyntilaskut on tehty ja lähetetty. Kun on tarkistettu, että kaikista kuukauden tapahtumista on muodostunut tositteet, käydään läpi tuloslaskelma. Tuloslaskelmalta katsotaan, että sen tiedot ovat oikein, ja että kirjaukset ovat oikeilla tileillä. Tässä vaiheessa myös tarkastetaan, että kaikille kulukirjauksille on tarvittaessa valittu kustannuspaikat. Tuloslaskelman tarkistaminen vaatii kirjanpitäjältä hyvää asiakkaan liiketoiminnan tuntemusta, jotta voidaan tuloslaskelmalta nähdä, että siellä on kirjattuna esimerkiksi kaikki kuukausittain toistuvat kulut. Tuloslaskelman tarkistuksen jälkeen käydään läpi myös tase. Kirjanpitäjä tekee taseen täsmäytyksen esimerkiksi palkkavelan osalta. Samalla tarkistetaan pankkikortti- ja setelisaamiset sekä kassa, ettei esimerkiksi kassa ole miinuksella. Kuukauden lopussa tehdään myös kyseisen kuukauden poistot ja jakotukset kuten korko- ja tuloverojaksotukset.

Kun kirjanpito on tarkistettu ja korjaukset tehty, suljetaan käsittelyssä ollut kausi ja tehdään kuukaudelta arvonlisäveroilmoitus. Asiakassuhteen alkaessa määritetään asiakkaan kanssa, että Monetorilla on oikeus lähettää yrityksen veroilmoitukset verohallinnolle. Tätä varten tarvitaan asiakasyritykseltä Katso-palveluun valtuutukset, jotta ilmoitusten lähetys onnistuu sähköisesti verohallinnon palvelussa. Pääsääntöisesti kaikilla Monetorin asiakkailla on Katso-palveluun pääkäyttäjätunnukset ja he myöntävät myös tilitoimistolle palvelun käyttöoikeudet. Katso-tunnuksia käytetään siis tunnistautumiseen sähköisissä asiointipalveluissa. Asiointipalveluita joihin Katso-tunnuksilla pystyy kirjautumaan, ovat muun muassa verohallinto, Kela, Eläketurvakeskus ja Työttömyysvakuutusrahasto.

Kun kuukausikirjanpito on saatu valmiiksi ja kausi on suljettu järjestelmässä, ilmoitetaan asiakkaalle kauden valmistumisesta ja raportoidaan kauden tapahtumista. Raportointi tapahtuu tällä hetkellä monella eri tapaa, aina asiakkaan tarpeista ja toiveista riippuen. Osalle asiakkaista lähetetään kuukausikirjanpito ja samalla nostetaan esille kauden tärkeimmät asiat, jotka asiakkaan on hyvä huomata. Osalle

asiakkaista tehdään raportointia Excel -taulukolla, johon kootaan asiakkaan halumat tiedot ja osalle asiakkaista raportoidaan budjetointi ja raportointi ohjelmisto Finazillan avulla.

4.5 Tilinpäätös



Kuvio 6. Tilinpäätösprosessi.

Tilinpäätösprosessin perustana toimii tilikauden kultakin kuukaudelta laaditut kuukausikirjanpidot. Tilinpäätösprosessin valmistelut alkavat jo asiakkaan tilikauden viimeisen kuukauden aikana. Erityisesti tällöin käydään vielä tarkemmin läpi tilikauden aikaiset jaksoitettavat kulut, poistot sekä korkojaksotukset. Tärkeää on huomioida, että kulut tulevat varmasti sille tilikaudelle, mille ne kuuluvat. Heti tilinpäätösprosessin alussa käydään asiakkaan kanssa ensimmäinen tilinpäätösneuvottelu. Siinä käydään asiakkaan kanssa yhdessä läpi tilikauden aikaiset tapahtu-

mat ja tarkistetaan tietojen oikeellisuus. Tämän jälkeen voidaan aloittaa tilinpäätösraporttien teko eli tasekirjan ja tase-erittelyjen laadinta. Tasekirja on kirjanpitolain mukaan pakollinen asiakirja, joka on oltava kaikilla kirjanpitovelvollisilla. Tasekirja sisältää itse tilinpäätöksen, joka pitää sisällään taseen, tuloslaskelman, mahdollisen rahoituslaskelman sekä liitetiedot. Lisäksi tasekirja sisältää mahdollisen toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen päiväyksen ja allekirjoituksen, luettelon kirjanpitokirjoista ja niiden säilytystavoista ja luettelon tositteiden lajeista ja niiden säilytystavoista. Tase-erittely sisältää yksityiskohtaisesti lueteltuna taseen pysyvät vastaavat, vaihtuvat vastaavat, vieraan pääoman sekä pakolliset varaukset (Leppiniemi & Leppiniemi 2010, 238–240.)

Tasekirja ja tase-erittelyt muodostetaan järjestelmässä olevan raporttityökalun avulla. Järjestelmä antaa valmiit mallipohjat, joita kirjanpitäjä pystyy tarvittaessa muokkaamaan. Kun tilinpäätösraportit on saatu valmiiksi, käydään ne vielä asiakkaan kanssa läpi ja tarkistetaan tiedot. Kun toinen tilinpäätösneuvottelu on pidetty, tulostetaan tilinpäätösraportit ja kansitetaan tasekirja. Seuraavaksi asiakasyritys järjestää hallituksen kokouksen, jossa tasekirjan allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus tai vastuunalaiset yhtiömiehet ja toimitusjohtaja tai muu vastaavassa asemassa oleva henkilö (Kirjanpitolaki 1997, 3:7§). Tase-erittelyyn riittää, että yrityksen kirjanpitäjä allekirjoittaa sen. Kun tilinpäätös on hyväksytty asiakasyrityksen hallituksen toimesta, voidaan suorittaa yrityksessä tilintarkastus. Tilintarkastus onnistuu myös suoraan järjestelmässä. Tilintarkastajalle annetaan oikeudet päästä järjestelmään, jolloin hän pääsee selaamaan yrityksen tilikauden aikaista aineistoa.

Tilinpäätöksen veroilmoitus tulee tehdä neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä ja yhtiökokous tulee pitää kuuden kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Yhtiökokous vahvistaa yrityksen tilinpäätöksen ja ilmoittaa voiton jaosta. Tilinpäätösprosessissa yhtiökokouksen pitäminen sekä veroilmoituksen lähettäminen voivat olla myös toisinpäin, jos yhtiökokousta ei ole pidetty vielä neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Veroilmoituksen yhteydessä lähetetään myös kaupparekisteriin tiedot yrityksen tilikauden tuloksesta.

4.6 Arkistointi

Laskut, tiliotteet, palkkalaskelmat ja muut tositteet arkistoituvat järjestelmässä automaattisesti sähköiseen arkistoon. Aineistoa säilytetään ja arkistoidaan sähköisessä arkistossa Kauppa- ja teollisuusministeriön Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaisesti. Esimerkiksi tositteita tulee säilyttää kuusi vuotta ja kirjanpitokirjoja kuten tasekirjaa kymmenen vuotta. Lisäksi Visma Netvisor sisältää tilikausiarkiston, jonne voidaan arkistoida kaikki asiakasyrityksen tilinpäätökseen ja muuhun yrityksen toimintaan liittyvät dokumentit. Tilikausiarkisto on pysyväisarkisto ja se on niin sanotusti kaksiosainen, koska sinne voi tallentaa tietoja joko yrityksen tilinpäätöstietoina tai mitä tahansa tiedostoja yrityksen liitetietoina. Tilikausiarkistoon voidaan tallentaa muun muassa yrityksen sopimukset ja kokouspöytäkirjat. Kuukausikirjanpidon valmistuttua käydään tilikausiarkistoon tallentamassa kuukausittaiset tuloslaskelmat ja taseet. Kun kaikki yrityksen tilikausiaineistot ovat tilikausiarkistossa, otetaan aineistosta aineistokopio asiakkaalle joko CD -levylle tai muistitikulle.

5 MONETOR OY:N PALVELUTUOTTEEN PROSESSIEN KEHITYSKOhteITA JA RATKAISUEHDOTUKSIA

Opinnäytetyön aiheena oli luoda sähköisen taloushallinnon prosessikuvaukset Monetor Oy:n palvelutuotteelle ja pohtia lopuksi prosessien mahdollisia ongelmakohtia ja kehitysehdotuksia. Tavoitteena oli luoda sellaiset prosessikuvaukset, joista olisi toimeksiantajalle hyötyä jatkossa asiakasyritysten taloushallinnon prosessien kehittämisessä. Yritykselle ei ole aiemmin laadittu prosessikuvauksia, joten koettiin ne tässä vaiheessa toimintaa tarpeelliseksi laatia. Prosessikuvaukset luotiin yrityksen kuudesta tärkeimmästä eri taloushallinnon toiminnosta. Prosessikaavioiden ja kuvausten avulla saatiin luotua toimeksiantajalle selkeät kuvaukset, joiden avulla pystyttiin osoittamaan ja selkeyttämään eri toimintojen kulkua.

Prosessikuvauksia tehdessä nousi esille muutamia prosessien kehityskohteita. Ostolaskuprosessin yksi ongelmakohta, sähköisestä taloushallinnosta huolimatta on ostolaskukierron hitaus. Kun ostolasku lähtee kiertoon, lähtee siitä yleensä sähköpostiviesti järjestelmästä suoraan laskun asiattarkastajalle, että järjestelmässä on tarkastettavia laskuja. Tästä huolimatta on todettu, että laskut eivät tule tarkastetuksi ajallaan. Tällöin kirjanpitäjä joutuu muistuttamaan asiakasta tarkastettavista laskuista. Yksi ratkaisu tähän ongelmaan voisi olla lisälaskun lähettäminen asiakkaalle, kirjanpitäjälle kertyneestä ylimääräisestä työstä. Tosin ennen tätä tulee selvittää, mistä johtuu, että laskuja ei käydä tarkastamassa. Onko asiakkaalla niin kiire, ettei aikaa jää laskujen tarkistamiseen vai onko kyseessä osaamattomuus, ettei asiakasta ole perehdytetty tarpeeksi järjestelmän käyttämiseen vai onko taustalla jokin muu syy. Asiakasyritystä olisi myös alussa hyvä opastaa, että mitä eroa on laskun laskupäivällä ja eräpäivällä. Tämä muodostuu usein ongelmaksi kuukausikirjanpidon päättämisen yhteydessä, kun reskontrassa on vielä sellaisia laskuja tarkastamatta, joiden päiväys on käsittelyssä olevalla kuukaudella, mutta eräpäivä vasta seuraavassa kuussa. Netvisorissa on myös saatavilla ominaisuus, joka lähettää muistutusviestin asiakkaalle erääntyvistä laskuista, mutta tällöin se lähettää viestin kaikista erääntyneistä laskuista. Tämä toimisi hyvin

sellaisilla asiakasyrityksillä, joilla on vain yksi laskujentarkastaja, mutta jos yrityksellä on useampi tarkastaja, tulisi kaikille tarkastajille näkyviin kaikki laskut. Osassa sähköisen taloushallinnon ohjelmistoissa on olemassa jo ominaisuus, että muistutusviestien lähetys voidaan automatisoida. Laskujen käsittelijöille voidaan määritellä lähtevän muistutus, mikäli lasku on odottanut tarkastusta tietyn ajan tai mikäli käsittelyä odottaa lasku, joka on jo erääntynyt (Lahti & Salminen 2014, 70). Tästä voisi laittaa pyyntöä käytössä olevan järjestelmän ylläpitäjälle, että olisiko kyseinen uudistus mahdollista toteuttaa.

Toinen ostolaskuprosessin ongelmakohta on, että kirjanpitäjä ei aina voi tiliöidä laskua ilman lisäselvitystyötä. Varsinkin uusien toimittajien laskujen kohdalla tämä voi olla hankalaa. Hyvä menettely olisi, että asiakas kirjoittaisi lyhyesti laskun lisätietokenttään, että mitä kuluu lasku on. Laskujen tarkastajille olisi myös mahdollista antaa esitiliöinti oikeudet järjestelmässä. Tämä kuitenkin vaatisi asiakkaan koulutusta kirjanpitoon, sillä harvalla laskujen tarkastajalla on tarpeeksi hyvää osaamista kirjanpidosta ja alv -säännöksistä. Yksi ostolaskuprosessia nopeuttava tekijä on automaattikierrot ja -tiliöinnit, joita tulisi hyödyntää vielä paremmin. Oletustiliöinnit olisi hyvä asettaa mahdollisimman nopeasti kaikille uusille laskuille, jos niiden tiedetään alkavan toistumaan samanlaisina. Kaikille laskuille tätä ei ole kuitenkaan mahdollista tehdä, jos samalta toimittajalta tulee erilaisia laskuja ja jotka tulee tiliöidä eri tavalla. Myös sopimuksiin perustuvat laskut olisi hyvä automatisoida niin, että ne menevät hyväksytyksi automaattisesti ja jos mahdollista niin asettaa samalla myös oletustiliöinti. Sopimuksiin perustuviin laskuihin, jotka menevät suoraan hyväksytyksi, on mahdollista asettaa vakio kommentti, josta ilmenee mihin sopimukseen lasku perustuu.

Osa ostolaskuista tulee asiakasyrityksille edelleen paperisena, varsinkin uusilla asiakkailla, jotka ovat vasta siirtyneet sähköiseen taloushallintoon. Toimittajille, jotka lähettävät paperisia laskuja, tulisi muistaa lähettää aina uudet verkkolaskuosoitteet. Tämä osuus on osa asiakkaan siirto- ja käyttöönottoprosessia, mutta nostan asian esille tässä kohtaa, sillä se vaikuttaa myös ostolaskuprosessiin. Jos paperisena tullut lasku ei ole kiireinen, olisi se nopeinta skannata ja lähettää skan-

nauskeskukseen, josta se tulee sähköisessä muodossa järjestelmään. Myös asiakasyrityksien ostajille tulisi antaa verkkolaskuosoitteet ja muistuttaa heitä jakamaan niitä toimittajille, jotta laskut tulisivat heti oikeaan paikkaan ja oikeassa muodossa. Samalla olisi hyvä muistuttaa, että mitä tietoja laskulla olisi hyvä näkyä, kuten esimerkiksi viitetietona tilaajan nimi ja kohdistustieto, jotta lasku osataan myöhemmin ohjata oikealle henkilölle tarkastuskiertoon.

Jos asiakas on ostanut Monetorilta laskutuspalvelun, niin myyntilaskuprosessissa laskutustiedot tulevat asiakkailta pääsääntöisesti yhteiseen asiakaspalvelu sähköpostiin tai suoraan asiakasyrityksen kirjanpidosta vastaavan henkilön sähköpostiin. Tässä ongelmaksi välillä muodostuu se, että työntekijät eivät aina tiedä, mitkä tehtävät on jo hoidettu ja mitkä ei. Ratkaisuna käyttöön voitaisiin ottaa järjestelmä, joka muodostaa kaikista vastaanotetuista viesteistä tehtävät, jotka voidaan kuitata järjestelmässä valmiiksi, kun ne on käsitelty. Kaikilla työntekijöillä tulisi olla oikeudet päästä näkemään tulleet tehtävät ja näin voitaisiin välttää se, ettei samoja töitä tehdä kahteen kertaan ja toisaalta, ettei mikään työ jää tekemättä. Joskus myös saadut laskutustiedot voivat olla puutteellisia, joka aiheuttaa laskuttajalle lisätyötä. Tähän voisi olla ratkaisu jokin valmis lomake, jossa olisi valmiiksi kohdat mitä kaikkia tietoja laskutuksessa tarvitaan. Toinen ratkaisukeino olisi se, että myyjä tekisi ensimmäisen kirjauksen laskusta järjestelmään, jonka jälkeen tieto jalostuisi prosessin edetessä automaattisesti laskuksi. Tällöin välttyttäisiin myös moninkertaisilta kirjauksilta.

Myös palkanlaskentaprosessissa palkkatiedot tulevat asiakkailta yleisimmin sähköpostilla. Palkanlaskennassa ongelmana on, että palkkatiedot eivät aina tule ajoissa, jolloin palkanlaskija joutuu kyselemään aineiston perään. Netvisor järjestelmässä on mahdollista ottaa palkanlaskentaprosessiin mukaan työaikakirjaus. Työaikakirjauksen ollessa käytössä, pystyvät palkansaajat itse lisäämään työaikansa ja matkalaskunsa suoraan järjestelmään. Tämä lisäisi prosessin sujuvuutta ja luotettavuutta. Työaikakirjaustoiminnon käyttöönotto aiheuttaa kuitenkin jonkin verran lisäkustannuksia asiakasyritykselle, joten sen käyttöönottoa tulee pohtia aina asiakaskohtaisesti ja miettiä kuinka paljon hyötyä se tuo asiakkaalle.

Kuukausikirjanpidon eri työvaiheista on aiemmin yrityksessä pidetty seuranta Excel -taulukon avulla. Taulukkoon on merkitty listaus työtehtävistä ja kun jokin osio on saatu valmiiksi, on se kuitattu taulukkoon tehdyksi. Taulukon avulla on pystytty seuraamaan, että kaikki prosessin vaiheet tulee tehtyä. Työvaiheiden seuranta onnistuu kuitenkin myös käytössä olevassa järjestelmässä ja tätä ominaisuutta on aloitettu testaamaan Monetorilla. Järjestelmään luodaan halutulle prosessille työnkulku, josta voi seurata prosessin etenemistä ja tehtyjä töitä. Aina kun jokin vaihe on saatu työnkulusta valmiiksi, käydään se kuittaamassa tehdyksi ja voidaan siirtyä seuraavaan työnkulun vaiheeseen. Työnkulut voidaan luoda järjestelmässä toistuviksi. Kun työnkulku saadaan esimerkiksi kuukausikirjanpidon kohdalla päätökseen, alkaa se seuravan kuun osalta taas alusta. Samalla kun merkeillaan järjestelmään työnkulun vaiheita tehdyksi, voidaan samalla kirjata järjestelmään myös eri tehtäviin käytetty työaika. Tämän avulla voidaan siis seurata, kuinka paljon mihinkin työvaiheeseen kuluu aikaa, ja tarvittaessa työaika kirjaukset voidaan ohjata menemään suoraan asiakkaalta laskutettavaksi työajaksi. Tällä hetkellä Monetorilla on käytössä erillinen työajanseurantajärjestelmä, mutta yrityksessä pyritään siirtymään tehokkuuden vuoksi Netvisorin työajanseurantaan. Aina mitä laajemmin Netvisorin eri palveluosiot ovat asiakkaalla käytössä, sitä tehokkaampaa asiakkaan asioiden hoitaminen on. Jos asiakkaalla on käytössä paljon erilaisia taloushallinnon järjestelmiä, on työ silloin hitaampaa ja tehottomampaa.

6 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Monetor Oy:n palvelutuotteelle sähköisen taloushallinnon prosessikuvaukset, joita yritys pystyy hyödyntämään jatkossa muun muassa myynnissä ja asiakkaiden kouluttamisessa. Tavoitteena oli luoda toimivat ja tehokkaat taloushallinnon prosessikuvaukset Monetor Oy:n palvelutuotteen tärkeimmistä prosesseista, ja pohtia niille mahdollisia kehitysehdotuksia sekä ratkaisumalleja.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa tutustuttiin sähköiseen taloushallintoon, yleisesti prosesseihin sekä taloushallinnon eri prosesseihin. Tarkoituksena oli antaa lukijalle tarpeeksi laaja kuva sähköisen taloushallinnon eri puolista, sen kehittymisestä, hyödyistä ja hidasteista. Koska opinnäytetyössä käsiteltiin prosesseja, oli teoriaosiossa hyvä täsmentää myös, mitä prosessit ovat ja erityisesti kertoa taloushallinnon eri prosesseista. Taloushallinnon prosesseja käsiteltiin erityisesti sähköisen taloushallinnon näkökulmasta. Mielestäni teoriaosio antaa lukijalle tarpeeksi monipuolisen ja riittävän kuvan sähköisestä taloushallinnosta ja sen prosesseista.

Työn käytännön osiossa luotiin Monetor Oy:n palvelutuotteen prosessikuvaukset. Prosessikuvauksia oli helpompi lähteä kirjoittamaan työn teoriaosion kirjoittamisen jälkeen, kun oli saanut kuvan, miten taloushallinnon prosessit yleisesti etenevät ja mitä vaiheita niihin kuuluu. Käytännön osion tärkeimpänä tarkoituksena oli luoda sellaiset kuvaukset, joita yritys pystyy hyödyntämään tulevaisuudessa asiakasyri-
tysten taloushallintoprosessien kehittämisessä. Lisäksi työtä pystytään hyödyntämään esimerkiksi uuden työntekijän ja asiakkaan opastamisessa. Prosesseja kuvattaessa pystyin hyödyntämään omaa kokemusta ja tietämystä yrityksen palvelutuotteen prosessien etenemisestä. Kuvauksissa oli mukana myös sellaisia prosesseja, jotka olivat itselleni hieman oudompia, joten kuvauksia tehdessä keskustelimme prosessien kulusta yhdessä Monetorin henkilökunnan kanssa. Prosessikuvausten perusteella voidaan todeta, että yrityksen palvelutuotteen prosessien

kulut ovat pääsääntöisesti toimivia. Muutamia ongelmakohtia ilmeni prosessien kuluissa ja niihin pohdittiin ratkaisukeinoja työn viidennessä kappaleessa.

Tämän opinnäytetyön mahdollinen jatkotutkimusaihe voisi liittyä muihin yrityksen taloushallinnon prosesseihin, kuin mitä tässä työssä on perehdytty. Esimerkiksi hyvä tutkimusaihe olisi uuden asiakkaan siirto- ja käyttöönottoprosessin kuvaaminen ja tutkiminen. Jatkotutkimuksessa tulisi ottaa huomioon siirtoprosessit, joissa asiakas on vasta siirtymässä sähköiseen taloushallintoon ja myös ne tilanteet, joissa asiakkaalla on ollut jo aiemmin käytössä jokin sähköinen järjestelmä.

Opinnäytetyön tekeminen on ollut prosessina todella opettavainen ja onnistunut. Työtä tehdessä sain hyvän kokonaiskuvan taloushallinnon palveluja tuottavan yrityksen toiminnasta ja sain laajan kuvan erityisesti sähköisistä taloushallinnon toiminnoista. Aiheen valinta oli mielestäni onnistunut ja itseäni kiinnostava. Sähköinen taloushallinto ei ollut minulle entuudestaan kovinkaan tuttua, mutta työharjoitteluni aikana Monetorilla pääsin tutustumaan siihen tarkemmin ja aihe alkoi kiinnostamaan minua. Lisäksi aihe oli hyödyllinen työn toimeksiantajalle, mikä lisäsi työnteon motivaatiota. Kun opinnäytetyön teon sai alulle, eteni työ melko nopeasti ja sain sen tekemisessä paljon tukea työn toimeksiantajalta.

LÄHTEET

Kirjallisuus:

Finnvera. 2001. Palvelevan yrityksen laatutyökirja. Kuopio: Finnvera.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt: tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor.

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy

Laamanen, K. 2013. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona, ideasta käytäntöön. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Talentum Media.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa: Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.

Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2010. Pieni kirjanpitovelvollinen kirjanpito ja tilinpäätös. Helsinki: WSOYpro Oy.

Tomperi, S. 2012. Käytännön kirjanpito. Porvoo: Edita Publishing Oy.

Sähköiset lähteet:

Ahvenniemi, J. 2014. Uusi taloushallinto 2025. Viitattu 10.9.2015. <http://tilisanomat.fi/kolumni/uusi-taloushallinto-2025>

JHS 152 prosessien kuvaaminen. JUHTA - julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. Viitattu 18.9.2015. <http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS152/JHS152.html>

Kirjanpitolaki (30.12.1997/1336). Viitattu 6.10.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Kokkonen, K. 2015. 10 syytä, miksi taloushallinto kannattaa digitalisoida. Ekonomien blogi Viitattu 18.9.2015. <http://blogi.ekonomit.fi/10-syyta-miksi-taloushallinto-kannattaa-digitalisoida/>

Mitä on sähköinen taloushallinto? Procountor. Viitattu 2.9.2015. <http://www.procountor.com/ohjelmisto/usein-kysytty/mita-on-sahkoinen-taloushallinto/>

Sähköinen taloushallinto. Procountor International Oy. 2014. Viitattu 2.9.2015. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>

Sähköinen toimintamalli tilitoimistoissa. Procountor. Viitattu 9.9.2015. <http://www.procountor.com/tilitoimistot/tilitoimistokaytto/>

Taloushallinto. Ammattinetti. Viitattu 10.9.2015. <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1?link=true>

Taloushallintojärjestelmän yhteiskäyttö tilitoimiston kanssa: Opas sähköistä taloushallintoa ja sen ulkoistamista harkitseville yrityksille. Visma Software Oy. Viitattu 10.9.2015. http://images.encyclopedia.visma.com/Web/Visma/%7Be2553ea7-c839-423b-9e4c-c9d7e5033ea2%7D_taloushallintojarjestelman-yhteiskaytto-tilitoimiston-kanssa-opas.pdf

Taloutesi asiantuntija. Monetor Oy. Viitattu 17.9.2015. <http://www.monetor.fi/>

Timperi, K. 2015. Uusi kirjanpitolaki tulossa. Visma Blog Finland. Viitattu 9.9.2015. <http://www.visma.fi/blog/uusi-kirjanpitolaki-tulossa/>

Uusi kirjanpitolaki. Yrittäjien koulutuskeskus Oy. Viitattu 9.9.2015. http://www.yritysakatemia.fi/uusi_kirjanpitolaki

Virtanen, A. 2006. Kaupppamiehen käytännöstä kansainväliseen kirjanpitoon. Kirjanpidon historia Suomessa 1862–2005. Viitattu 2.9.2015. <https://www.jyu.fi/ajankohtaista/arkisto/2006/09/tiedote-2009-10-01-20-18-52-069750/virtanen.doc>